COMMUNAUTÉ DE LA
RIVIERA FRANÇAISE

OFFRE D'EMPLOI
CHEF DE SERVICE JURIDIQUE ET COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services et du Directeur Général Adjoint des Services, vos missions principales sont les suivantes :

RESPONSABLE DU SERVICE JURIDIQUE

Juridique :

- Suivi juridique général de la CARF,
- Assistance et conseil aux élus,
- Réponses aux besoins spécifiques des services
- Elaboration et mise à jour de l'ensemble des procédures et documents réglementaires relevant du juridique, de la commande publique et du secrétariat général,

Marchés publics :

- Assistance aux services dans l'évaluation de leurs besoins en matière de marchés publics,
- Encadrement de l'agent responsable de la Commande Publique,
- Participation si nécessaire à l'élaboration de données relevant de la Commande Publique (tableaux de bords, CAO, rédaction pièces des marchés, veille juridique…)
- Planification de la Commande publique (ex : tableaux de bord d'échéanciers, etc …),
- Organisation et animation des Commissions d'ouverture de plis, des CAO,
- Sélection et négociation avec les Entreprises,
- Rédaction de certains CCTP et de tous les CCAP, sollicitation et contrôle juridique des pièces administratives, notification, suivi financier et comptable, solde des marchés,

Assurances : définition des besoins, appréciation des risques, mise en concurrence des entreprises et conseil pour le choix des prestataires, gestion de certains sinistres,

- Gestion immobilière et Foncière :
- Gestion du domaine public et privé de la CARF, rédaction des actes administratifs afférents, organisation de visites lors de l'acquisition ou de la cession de biens immobiliers, participer à la détermination du prix de vente ou d'achat, etc …
- Préparation, mise en place et en œuvre juridiquement les transferts de compétences des Communes vers la CARF,
- Tout autre dossier relevant de la Direction Générale et se rattachant au Domaine Juridique.

SUIVI DES ASSEMBLEES : sous l'autorité du Directeur Général Adjoint,

- Préparation de l'ordre du Jour et supervision des dossiers présentés aux Bureaux et Conseils Communautaires,
- Préparation, mise en place et mise en œuvre juridique des transferts de compétences des Communes vers la CARF,
- Pérennisation et développement de la mutualisation des services de la CARF,
- Tout autre dossier relevant du Service de la Direction Générale à la demande du Directeur Général des services.

PROFIL :

- Qualités relationnelles
- Etre en force de proposition auprès des Responsables de Services, de la Direction Générale et des Elus
- Rendre compte de l'évaluation de ses missions auprès de l'équipe de Direction, afin de permettre l'examen de leurs cohérences avec les orientations stratégiques de la CARF,
- Maitriser la bureautique,
- Compétences managériales d'encadrement de personnel : Qualités relationnelles, d'écoute et bonne communication, superviser et contrôler le travail,
- Qualité rédactionnelles avérées,
- Autonome, rigoureux et organisé : esprit d'analyse et de synthèse,
- Maîtrise du Droit Public général et plus spécifiquement des Marchés Publics, des Assurances et du Droit immobilier et foncier

Recrutement dans le cadre d'emploi des Attachés – contractuel ou statutaire

Temps complet (38 heures hebdomadaires + 18 jours de RTT) du lundi au vendredi

Tickets restaurants

Candidatures à adresser avec lettre de motivation, CV avec photo à :
Monsieur le Président - 16 rue Villarey - 06500 MENTON
Site internet : www.riviera-francaise.fr E. mail : direction.generale@carf.fr