

LA COMMUNAUTE DE LA RIVIERA FRANCAISE recrute :



UN JURISTE SPECIALISE DANS LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F) REDACTEUR OU ADJOINT ADMINISTRATIF

Sous l'autorité du Responsable du Secrétariat Général, des Affaires Juridiques et de la Commande Publique, les missions principales de l'agent sont :

➤ **Missions relatives à Commande Publique**

- Accompagner les services à la définition et à l'évaluation préalable des besoins
- Gérer administrativement et juridiquement les procédures de passation des marchés publics et des DSP
- Rédiger les documents administratifs du dossier de consultation des entreprises en concertation avec les services concernés
- Préparer des avis d'appel à la concurrence
- Publier sur le profil acheteur et sur les journaux officiels
- Suivre les procédures de passation des marchés
- Analyser les offres
- Gérer l'interface avec les candidats aux marchés publics
- Préparer, gérer et rédiger des rapports de commissions (CAO – DSP – Jurys etc.)
- Suivre l'exécution des marchés (lettres de refus – enregistrement des actes d'engagement - avenants – marchés subséquents – ordre de service – Bon de commande)
- Participer aux réunions et entretenir la négociation des offres
- Rédiger les délibérations
- Transmettre au contrôle de légalité
- Suivre l'exécution des marchés
- Réaliser le suivi d'éventuels contentieux dans le domaine des marchés publics
- Réaliser la veille juridique et la prospection
- Evaluer les risques juridiques liés aux marchés et rechercher les solutions juridiques adaptées

➤ **Missions Juridiques**

- Élaborer des actes administratifs en vue de garantir leur sécurité juridique
- Assurer une analyse et une veille juridiques
- Suivre des contrats d'assurance

➤ **Profil :**

- Maîtrise de la réforme de la commande publique
- Bonnes connaissances de processus de dématérialisation
- Maîtrise des outils bureautique et internet
- Connaissance de la plateforme Achat Public appréciée
- Sens du travail en équipe au sein du service et avec l'ensemble des services
- Capacité d'analyse, force de proposition
- Grande rigueur administrative et juridique pour la conduite des dossiers

Recrutement dans le cadre d'emploi des Adjointes administratifs ou des Rédacteurs territoriaux – contractuel ou statutaire

Temps complet (35 heures hebdomadaires), du lundi au vendredi

Tickets restaurants

Poste à pourvoir immédiatement

**Candidatures à adresser avec lettre de motivation, CV,
Monsieur le Président – 16 rue Villarey – 06500 MENTON
Tél : 04.92.10.50.00 Site internet : www.riviera-francaise.fr
E. mail : direction.generale@carf.fr**