

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA RIVIERA FRANCAISE

recrute

UN RESPONSABLE DU SECRETARIAT GENERAL, DU SERVICE JURIDIQUE ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

MISSIONS :

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

RESPONSABLE DU SECRETARIAT GENERAL

- 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.

RESPONSABLE DU SERVICE JURIDIQUE

- Marchés publics : Assistance aux services dans l'évaluation de leurs besoins en matière de marchés publics,
- Planification de la Commande publique (ex : tableaux de bord d'échéanciers, etc ...),
- Assistance au conseil aux élus,
- 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,
- Veille juridique et prospective pour l'ensemble des services,
- Encadrement d'un Adjoint,
- 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 ...
- Préparer, mettre en place et mettre 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.

Qualités et Compétences requises :

- 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,
- Maîtriser 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 (35 heures hebdomadaires), du lundi au vendredi
Tickets restaurants

Candidatures à adresser avec lettre de motivation et CV avec photo, avant le 15 avril 2021 à :

Monsieur le Président – 16 rue Villarey – 06500 MENTON

E. mail : direction.generale@carf.fr Site internet : www.riviera-francaise.fr