



RESPONSABLE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

Cadre d'emploi de rédacteur territorial ou d'attaché territorial

Ressources humaines

01 78 82 02 55

rh@leperray.fr

Définition

Le responsable des affaires juridiques et de la commande publique réalise et supervise la passation de l'ensemble des marchés de la commune et du suivi des marchés ainsi que le suivi des contentieux.

Il conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Il conseille les services et les élus quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques.

Il gère administrativement des marchés publics en liaison avec les services concernés.

Position dans l'organigramme

Rattaché au Directeur Général des Services

Objectifs / Missions

- Rédiger les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises,
- Organiser et gérer les procédures liées aux marchés publics au profit de la Commune,
- Assurer la veille juridique permanente de la réglementation de la commande publique / urbanisme et conseils aux services/élus,
- Suivre le contentieux notamment en matière d'urbanisme et donner des avis juridiques en matière de procédures.

Activités / Tâches principales : la commande publique

- Superviser la passation de l'ensemble des marchés et du suivi des marchés,
- Estimer le montant, définition du besoin (recenser, évaluer et formaliser les besoins et conseiller les services) et définir de la procédure,
- Prendre en charge le montage des procédures de marchés publics (appel d'offres, procédures adaptées...),
- Préparer et rédiger les documents contractuels des dossiers et des contrats de complexité variable :
 - Cahier des Clauses Administratives Particulières,
 - Cahier des Clauses Techniques Particulières (en concertation avec le service demandeur de la prestation),
 - Règlement Particulier de la Consultation,
 - Acte d'Engagement et annexes,
 - Annexe financière (le cas échéant),
 - Formulaire de candidature.
- Saisir et publier l'avis d'appel à la concurrence du marché,
- Effectuer la mise en ligne du dossier de consultation,
- Procéder à l'ouverture et à l'analyse des plis,
- Rédiger les demandes de précisions et/ou compléments sur la teneur de l'offre/candidature et négociations,

- Monter et préparer les documents dans le cadre de la commission d'appel d'offres ou commission consultative pour l'attribution du marché (convocation, rapport présentation, procès-verbaux ...) pour transmission au contrôle de légalité,
- Rédiger une lettre d'information au(x) candidat(s) évincé(s),
- Procéder à la notification du marché avec l'entreprise attributaire,
- Saisir et publier l'avis d'attribution, les données essentielles et le recensement du marché (REAP),
- Planification et suivi des dossiers avec les services internes à la commune (techniques et financier),
- Gestion administrative financière du marché (avenant, exemplaire unique, sous-traitance...),
- Veille juridique permanente de la réglementation de la commande publique et en matière d'urbanisme et conseils aux services et élus.

Activités secondaires :

- Conseiller juridiquement les services et les élus
- Suivre les contentieux et notamment en matière d'urbanisme, en liaison avec les services concernés.

Moyens et conditions d'exercice

- Outils bureautiques, plateforme de dématérialisation (application web), formations et documentation professionnelle (code de la commande publique, ccag ...)
- - Déplacements possibles
- Amplitude de travail : horaires variables liées aux commissions d'appel d'offres ou consultatives, des jurys...
- Pics d'activité : oui
- Composition du service : le responsable de la commande publique et des affaires juridiques

Travail en Réseau et relations transversales

Internes :

- Tous les services communaux

Externes :

- Entreprises (titulaires/ candidats/...)
- Sous-Préfecture de Rambouillet
- Cabinet d'avocats