



**L'agglo recrute :
CHARGE DE MISSION
DES AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)**

DEFINITION ET POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services, travaillant en étroite coordination avec les Directeurs Généraux Adjointes des Services, le chargé de mission des affaires juridiques assure des activités diverses requérant une solide organisation et une grande autonomie.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :

Rattaché au DGS, au sein de la Cellule performance, le Chargé des missions des affaires juridiques, travaillant en coordination avec les DGA Technique Stratégie Opérationnel et Performance Ressources Innovation, a pour mission de conseiller les élus et les directions / services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques sur les différents domaines de la CACL. Il conseille sur la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence, et de maîtrise des process juridiques. Il suit administrativement et juridiquement les marchés publics / délégations de service public en liaison avec les services concernés. Enfin, il peut également être amené à rédiger des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises.

Il intervient dans la gestion des contentieux de marché public et assure l'interface auprès du DGS, du pilotage des contentieux devant les instances.

Il assure auprès du DGS une expertise juridique sur les sujets plus généraux institutionnels liés au développement des compétences et nouvelles obligations réglementaires.

Planification de la commande publique et d'une politique d'achat

- Contrôler l'évaluation préalable des besoins
- Élaborer et piloter les documents administratifs de cadrage et les outils de la commande publique (notamment réactualiser régulièrement le règlement intérieur des achats)
- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources et en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité
- Rédiger des contrats de complexité variable
- Intégrer des clauses de développement durable et d'insertion dans les marchés publics
- Mettre en place des procédures d'achats responsables ou durables
- Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public, etc.)

Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération

- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions (CAO, commissions de DSP, jurys, etc.)
- Analyser les offres en collaboration avec le service concerné
- Élaborer le DCE en collaboration avec le service concerné



- Effectuer un pré-contrôle de légalité
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux
- Mettre en place un système de contrôle des ordres de service
- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression de besoin, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
- Viser en aval des services les courriers et actes liés aux procédures d'achat et de commande publique avant visa des DG (A) et du président

Notification et contrôle des marchés

- Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service
- Assurer la motivation des rejets des offres
- Réaliser le suivi des garanties et des contentieux éventuels
- Contrôle des opérations de réception
- Validation des éventuels avenants

Exécution financière et comptable des marchés

- Assister les directions opérationnelles et administratives dans le contrôle des mandatements des acomptes et des avances ; la levée des cautions ; le paiement des retenues de garantie.

Pilotage du contentieux

- Travailler étroitement avec les services qui représentent l'expert technique sur les sujets d'appel d'offre mis en contentieux, et avec les avocats qui représentent l'expert juridique en charge de la défense des intérêts de la CACL
- Organiser la veille du contentieux auprès du Tribunal administratif en lien avec la DGS
- Assister avec les avocats aux audiences du TA lors des contentieux intéressant la CACL

Expertise juridique institutionnelle transversale

NB : Les activités ci-dessus pourront être adaptées en fonction des besoins du service. L'agent peut être appelé à intervenir pour la réalisation de toute autre activité qui lui serait demandée par son supérieur hiérarchique.

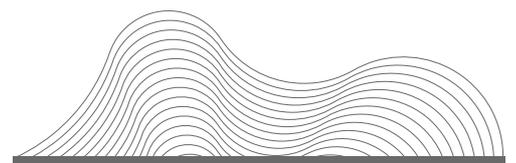
PROFIL RECHERCHE

➤ **QUALIFICATION / FORMATION**

- Titulaire : grade d'Attaché Territorial (cat. A) avec expérience
- Contractuel : Bac +5 avec expérience (formation de juriste, droit public, droit administratif, droit des collectivités territoriales)

➤ **COMPETENCES TECHNIQUES :**

- Droit public
- Code des marchés publics et modalités d'application
- Sources et règles des financements publics
- Règles et procédures des contrats complexes publics privés
- Procédures de passation des marchés publics



- Mécanismes de pilotage, de contrôle et d'évaluation de la performance de la fonction achat
- Validation des procédures juridiques au regard des risques contentieux
- Méthodes, outils et procédures de planification et de contrôle des actes
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité
- Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts
- Règles de la comptabilité publique et du contrôle de gestion
- Méthodes de gestion optimale des stocks
- Principes de l'achat durable
- Notions en systèmes d'information et sécurité informatique.

➤ **SAVOIR-ETRE :**

- Autonomie, rigueur et organisation
- Capacité d'analyse, anticipation et d'innovation
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Aptitude au respect des délais
- Capacité d'adaptation et de gestion des imprévus
- Bonne écoute et bonne aptitude de communication
- Résistance au stress et à la fatigue
- Maîtrise de soi et autonomie
- Capacité à prendre rapidement des décisions et les faire appliquer
- Capacité à gérer les aléas et à hiérarchiser les priorités

CONTACT :

Envoyer votre candidature (lettre motivation et CV), à l'attention de Mr Le Président de la CACL :

- Par mail : recrutements@cacl-guyane.fr
- Par courrier : CACL - 4, Esplanade de la Cité d'Affaire - CS 36029 - 97 357 MATOURY CEDEX

