

**La ville de Péronnas recrute**  
**Un (e) Chargé(e) des affaires juridiques, de la commande publique**  
**Temps complet**

Péronnas aux portes de Bourg-en-Bresse située à 1h de LYON et de GENEVE, au sein de la communauté d'agglomération de BOURG EN BRESSE. 6 700 habitants bénéficient d'une situation géographique privilégiée et d'un cadre de vie idéal. 1/3 de son territoire est occupé par la forêt de Seillon, poumon vert de l'agglomération, l'une des plus grandes forêts de chênes de la Région. Ville active et dynamique avec de nombreux commerces et entreprises, elle puise son ressort dans un tissu associatif riche.

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur  
Rédacteur principal de 1ère classe  
Rédacteur principal de 2ème classe

A défaut contractuel article 3-3-2 de la loi 84-53

Métier(s) : Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique

**Profil de Poste**

Vous veiller à la bonne application globale du droit en apportant conseil, veille et expertise juridique auprès des services et décideurs de la collectivité. Vous assurez la conformité des actes juridiques et la gestion du contentieux. Vous organiser et sécuriser la mise en œuvre des procédures liées aux marchés publics avec l'ensemble des services.

**Missions :**

Commande Publique, affaires juridiques  
Montage des marchés publics et gestion administrative des procédures ;  
Apporter une expertise juridique aux services dans la définition et l'expression de leurs besoins ;  
Définir le mode de consultation et la planification des procédures ;  
Préparer les dossiers de consultation des entreprises (rédaction des pièces administratives (CCAP, RC, AE...) de l'ensemble des marchés publics (travaux, fournitures, services, maîtrise d'œuvre) en lien avec les services opérationnels ;  
Rédaction et publication des avis d'appel public à la concurrence, mise en ligne des consultations,  
Suivi des échanges de la consultation (questions, réponses) en lien avec le service concerné  
Vérifier ou aider à l'analyse technique du dossier et synthétiser les avis recueillis, le cas échéant.  
Rédiger le rapport d'analyse des candidatures et des offres.  
Analyser, négocier si la procédure le permet, et sélectionner les offres en collaboration avec le service concerné.  
Préparer les commissions d'appel d'offres et de la Commission MAPA . En assurer les comptes rendus (convocation CAO, procès-verbaux,...)  
Rédiger des décisions ou des délibérations.  
Rédiger toutes types de courriers (demandes de pièces complémentaires, rejets, attributions, motifs de rejets, notification etc.)  
Préparation des dossiers pour contrôle de légalité et envoi par voie dématérialisée ou papier.  
Rédiger des modifications (avenant) et suivi financier dans le cadre de l'exécution du dossier.  
Fournir un appui juridique lors des négociations menées par les services ;  
Gérer les déclarations sans suite, les litiges ;  
Réaliser le suivi du recensement des marchés publics  
Assurer une veille juridique régulière et une recherche de textes législatifs ou réglementaires, de jurisprudence

**Assurances**

Gérer les sinistres (déclaration et suivi) en lien avec les assureurs et les services concernés ;  
Conseiller les services gestionnaires des différents contrats (flotte automobile, dommage aux biens, ...) ;  
Assurer la gestion des tableaux de sinistralité

**Baux/fermages**

Assurer la rédaction et le suivi des baux et fermages de la Commune (états des lieux, visites de locaux...)  
Assurer la gestion des tableaux de suivi des locations/fermages

### **Subventions**

Assurer le montage et suivi des dossiers de subventions en lien avec le service comptabilité et service technique

### **Profil recherché :**

Vous êtes diplômé de l'enseignement supérieur en droit public, et disposez d'une expérience sur un poste similaire,  
Vous respectez les règles de confidentialité, de déontologie et d'éthique,  
Vous maîtrisez la réglementation, la jurisprudence et la doctrine en matière de droit des marchés publics, ainsi que les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet),  
Vous avez une maîtrise de la conduite de projet et de la gestion administrative, juridique et financière des projets publics,  
Maîtrise de l'outil informatique (traitement texte, tableur, Progiciels...)  
Rigoureux, organisé et disponible, vous avez démontré votre capacité à formaliser les besoins dans un cahier des charges et vos qualités rédactionnelles,  
Doté du sens du travail en équipe, vous faites preuve de pédagogie, d'esprit d'analyse et d'aptitude à reformuler,  
Vous disposez d'une bonne connaissance de l'environnement territorial, et êtes capable de travailler en transversalité.

### **Conditions de travail :**

Temps de travail hebdomadaire : Complet, 35h00 hebdomadaire

### **Conditions du poste :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (RIFSEEP), adhésion au CNAS, tickets restaurants, chèques vacances, participation à la garantie maintien de salaire (selon conditions en vigueur).

**Date limite candidature :** 30 Mai 2022

**Prise de poste :** dès que possible

**Type de recrutement :** Titulaire ou contractuel de droit public

**Informations complémentaires :** Laure CHEVRY – Directrice Générale des Services (Tél. 04.74.32.31.58)

Candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à transmettre, accompagnée du dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires, sous forme papier à Mme le Maire de Péronnas BP 20 place de la Mairie 01960 PERONNAS ou électronique à [recrutements@peronnas.fr](mailto:recrutements@peronnas.fr) avant le 30 Mai 2022