



**LA COMMUNE DE MOUGUERRE (5162 habitants)**

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

**UN(E) CHARGÉ(E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**ET DES AFFAIRES JURIDIQUES**

(Poste à temps complet)

**Cadre d'emplois des RÉDACTEURS TERRITORIAUX  
et grades d'ATTACHÉ TERRITORIAL et d'ATTACHÉ TERRITORIAL PRINCIPAL**

*Recrutement ouvert aux contractuels*

*au titre de l'article L-332-8 alinéa 2 du Code de la Fonction Publique*

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité du DGS, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

### 1- Accompagnement juridique :

- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes
- Gérer les contentieux et précontentieux (analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux, etc.)
- Rédiger et suivre les contrats, conventions et baux conclus entre la Commune et des tiers

### 2- Commande publique :

- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins et le choix des montages contractuels adaptés
- Inciter et accompagner les services opérationnels à la mise en œuvre de la politique de la commande publique (performance des achats, intégration des enjeux sociaux et environnementaux)
- Piloter les procédures de passation des contrats de la commande publique (concession d'aménagement, délégation de service public, marchés publics)
- Rédiger les pièces administratives des contrats et assurer le contrôle des autres pièces
- Suivre les procédures de publicité, de mise en concurrence et d'attribution
- Assurer le suivi des questions des candidats
- Apporter un appui à la négociation
- Rédiger les rapports d'analyse
- Assurer l'accompagnement au suivi et à l'exécution des marchés
- Conseiller et assister les services dans les problématiques d'exécution des contrats et la passation des avenants
- Effectuer une veille juridique sur le droit de la commande publique
- Contribuer à la production d'outils permettant de diffuser le cadre de la commande publique
- Diffuser et animer en interne une meilleure connaissance matière de mise en œuvre de la politique de la commande publique
- Procéder au classement et à l'archivage des marchés
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés notamment de travaux (garanties financières, PV, OS, avenants, pénalités, etc...)

### 3- Assurances :

- Procéder à la réception et à l'enregistrement des déclarations de sinistre
- Participer à l'évaluation des responsabilités et des garanties en cause
- Mettre en œuvre des actions nécessaires (déclaration de sinistres auprès des assureurs, gestion des relations avec les administrés, négociation le cas échéant des conditions de règlement amiable)
- Assurer le suivi des sinistres déclarés (élaboration et actualisation du tableau des sinistres et des statistiques de sinistralité, organisation des expertises, suivi des indemnités)
- Assister la hiérarchie pour la gestion des contrats d'assurance : exécution administrative des contrats (vérification des appels à cotisation notamment), participation à la passation des marchés publics d'assurance

## II. COMPÉTENCES

- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Diplôme en droit public spécialisé sur les marchés publics, niveau Master 2
- Connaître l'environnement territorial, le budget communal
- Très bonne maîtrise de la réglementation des marchés publics et sa mise en œuvre
- Savoir faire preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de grande disponibilité
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité à réagir en urgence
- Goût du travail en équipe et en transversalité, fort esprit d'initiative, bon relationnel et qualités pédagogiques

### III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Règles professionnelles, discrétion et devoir de réserve, éthique et déontologie, sens du service public
- Travail en collaboration étroite avec le DGS et la responsable des finances
- Contacts fréquents avec les élus, les responsables des services opérationnels et les prestataires
- Disponibilité, polyvalence et rigueur
- Horaires éventuellement irréguliers en semaine en fonction des obligations de service
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + avantages sociaux

### IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

**Date limite de dépôt des candidatures : le 13 MAI 2022, à 8 heures.**

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/emploi-et-recrutement/offres-demploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

**Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.**

### V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

### VI. POSTE À POURVOIR

1<sup>er</sup> JUIN 2022