



Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation – Recrutement – Mobilité

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Chargé ou chargée de la commande publique

Direction - Service : Direction des affaires générales et juridiques – Service Affaires juridiques

Catégorie : A ou B

Cadre d'emplois : attaché ou rédacteur

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS :

Sous la responsabilité du responsable des affaires juridiques, il.elle assure la gestion des marchés publics de la Direction des services techniques et plus particulièrement du patrimoine communal immobilier. Il.elle est le.la référent.e de la Direction sur les affaires juridiques et contentieuses. Il.elle pourra contribuer, en fonction des besoins, à d'autres missions relevant du service des affaires juridiques.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

- Préparer et rédiger les marchés de travaux, de fournitures et de prestations intellectuelles
- Assurer la consultation et la saisie des marchés sur le logiciel ASTRE en lien avec la comptable de la DST
- Participer aux Commissions d'Appels d'Offres et aux négociations le cas échéant, rédiger les procès-verbaux
- Assurer le suivi administratif des marchés publics (rédaction de courriers, résiliation, mise en demeure, application des pénalités...)
- Mettre en place des procédures de passation des marchés
- Conseiller et prévenir les contentieux en marchés publics

- Préparer et rédiger des délibérations liées aux marchés publics de la DST
- Centraliser et traiter les affaires contentieuses de l'ensemble de la DST
- Traiter le précontentieux
- Préparer les rapports et dossiers en vue d'engager des actions amiables ou juridiques
- Mettre à jour et utiliser la documentation juridique et administrative de la DST
- Monter des dossiers de demande de subvention en lien avec les chargés d'opération de la DST.

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation en droit public de niveau Master ▪ Connaissance de l'environnement territorial ▪ Connaissance du code de la commande publique ▪
SAVOIRS – FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniques de formalisation de procédures ▪ Techniques et outils de planification ▪ Qualités relationnelles et rédactionnelles ▪ Maîtrise de l'outil informatique
APTITUDES / QUALITES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur et esprit d'analyse ▪ Organisation ▪ Sens de la négociation

IV - CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Position hiérarchique :	N+1 : Responsable des affaires juridiques N+2 : Directeur ou directrice des affaires générales et juridiques
Relations en interne mairie :	Les services de la DST et la Direction des affaires financières
Relations avec des fonctions ou entités à l'extérieur de la mairie :	Avec les maîtres d'œuvre et titulaires des marchés Avec la Préfecture, les autres administrations ou collectivités
Lieu de travail :	Maison des services publics – 2 ^{ème} étage
Temps de travail :	40H00 ou 39h00 hebdomadaires
Contraintes :	Présence en CAO

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr