



**CHARTRES
MÉTROPOLE**

DGA RESSOURCES HUMAINES & MODERNISATION SOCIALE
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 5 juillet 2022

NOTE

A

TOUS LES SERVICES

**Un poste de Juriste Marchés Publics (H/F)
A temps complet
est à pourvoir
à la DGA Finances ,Commande Publique et Contrôle de gestion
(Catégorie A – Cadre d'emplois des Attachés ou Contractuel)**

Sous l'autorité de la Cheffe du service Marchés Publics, le/la juriste assure la rédaction et le suivi de la passation et de l'exécution des marchés publics (MP) et des concessions/délégations de service public (DSP), pour la ville de Chartres, Chartres Métropole, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS).

MISSIONS :

- Assurer le suivi administratif et juridique des procédures de passation avec l'organisation, la rédaction des pièces administratives pour les MP ou la participation à l'élaboration du DCE pour les DSP, le lancement et l'attribution des procédures jusqu'à la notification des MP et DSP ;
- Assurer la gestion administrative et juridique de l'exécution des marchés en collaboration avec les services (avenants, reconduction, résiliation, sous-traitance, exécution financière ...) des MP et DSP ;
- Conseiller, former et assister juridiquement les élus et les services en matière de commande publique ;
- Apporter conseil et expertise pour la gestion des précontentieux et contentieux en lien avec le service juridique
- Assurer une veille juridique de la commande publique et participer à sa diffusion, rédaction de notes et d'articles ;
- Assurer le secrétariat des différentes commissions (CAO, CDSP, Jury) ;
- Gérer et suivre les conventions de groupement de commande ;
- Répondre aux communes de Chartres Métropole qui ont des interrogations sur les Marchés Publics (convention cadre).

COMPETENCES :

- Maîtriser le cadre juridique des marchés publics et concessions/délégations de service public ; Formation juridique (BAC+5), Droit de la commande publique
- Connaitre les instances et les processus décisionnels ;
- Maîtriser des techniques rédactionnelles ;
- Savoir évaluer les risques juridiques ;
- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins ;
- Sensibiliser les services aux évolutions juridiques ;
- Expliquer les différents enjeux à la suite d'une question posée ;
- Synthétiser une réponse de manière claire ;
- Maîtriser des outils bureautiques usuels et logiciel métier (CIVIL, MARCO);
- Disponibilité, devoir de réserve, sens du service public, autonomie, réactivité, ouverture au changement.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

- Savoir adapter ses horaires à sa charge de travail

REMUNERATION :

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) – groupe de fonction A4

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 31 août 2022**.*