



DIRECTION GENERALE ADJOINTE  
MUTUALISATION, SIMPLIFICATION ET RESSOURCES  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
EMPLOI ET FORMATION  
Chartres, le 23 août 2017

**Un poste de JURISTE Marchés Publics  
est à pourvoir  
au sein de la Direction des Finances et de la Commande publique  
(Catégorie A – Filière Administrative – cadre d’emploi des Attachés ou contractuel)**

Placé sous l’autorité hiérarchique du Responsable du service Marchés Publics

**MISSIONS :**

Finalité du poste :

Rédaction et suivi de la passation et de l’exécution des marchés publics (MP) et des délégations de service public (DSP).

Missions principales :

- 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, ...) des MP et DSP.
- Conseiller, former et assister juridiquement les élus et les services en matière de commande publique.
- Assurer une veille juridique de la commande publique et participer à sa diffusion, rédaction de notes.
- Assurer le secrétariat des différentes commissions (CAO, Comités de pilotage marchés, CDSP et CCSPL).
- Gérer les conventions de groupement de commande.

Compétences requises :

- **Savoir :** cadre juridique des marchés publics et délégations de service public, instance et processus décisionnel, techniques rédactionnelles.
- **Savoir être :** disponibilité, devoir de réserve, sens du service public, autonomie, réactivité, ouverture au changement.
- **Savoir faire :** évaluer les risques juridiques, accompagner les services dans la définition de leurs besoins, sensibiliser les services aux évolutions juridiques, maîtrise des outils bureautique usuels et logiciel métier.

Relations au travail :

**Internes :** Finances, SGA, tous les services passant des marchés publics, élus.

**Externes :** entreprises soumissionnaires ou titulaires de marchés publics.

**CONDITIONS D’EXERCICE DU POSTE :**

Contraintes horaires :

Savoir adapter ses horaires à sa charge de travail

**FORMATIONS NECESSAIRES AU POSTE :**

Formations nécessaires à la prise de poste : Marchés publics et délégations de service public

Formations de perfectionnement : Logiciel métier

*Si ce poste vous intéresse, merci de bien vouloir nous faire parvenir votre lettre de motivation + CV, à Chartres métropole - Direction des Ressources Humaines – Hôtel de Ville – Place des Halles – 28019 CHARTRES Cedex, ou par mail : [recrutement@agglo-ville.chartres.fr](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr) avant le 28 septembre 2017.*