

# Ressources Humaines

Réf. : .../...

Date : .../.../.....

Groupe RIFSEEP : .....

## Description de poste :

**Juriste en charge de la Commande  
Publique et des affaires juridiques H/F**



*Le descriptif ci-dessous décrit la nature générale des fonctions qui doivent être exercées par le titulaire. Il ne s'agit cependant pas d'une liste exhaustive de toutes les missions pouvant être rattachées à cette fonction. Cette description de poste est par nature évolutive dans le temps.*

**1/ Direction / Service :** Direction des Ressources – Service des affaires juridiques

**2/ Intitulé du poste :** Juriste en charge de la Commande Publique et des affaires juridiques

**3/ Missions :** Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises – Conseille les élus et les services quant au choix des procédures – Contribuer à fiabiliser et sécuriser l'action de la collectivité sur le champ juridique, en droit public prioritairement et en droit privé le cas échéant en renforçant les expertises en amont les réflexions et décisions, en lien avec les directions, production d'analyses juridiques et aide à la décision.

**4/ Lieu(x) de travail :**

Communauté de Communes du Val d'Essonne – Parvis des Communautés – 91610 Ballancourt-sur Essonne

**5/ Temps de Travail - Horaires :** Poste à temps complet

**6/ Télétravail :** Poste éligible

**Filière :** Administrative

**Cadre d'emploi :** Attaché

### SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

**1/ Fonction(s) du/des supérieur(s) hiérarchique(s) :** Responsable des Affaires Juridiques

**2/ Fonction(s) du/des subordonné(s) :** Sans

**3/ Autres relations de travail (services, organismes) :** services et élus de la Communauté de Communes, Direction Générale, services et élus des communes membres, préfecture, entreprises.

Date de remise du  
document :

Nom et prénom de l'agent :

Signature

Ressources

Humaines

Réf. : .../...

Date : .../.../.....

Groupe RIFSEEP : .....

## Description de poste :

**Juriste en charge de la Commande  
Publique et des affaires juridiques H/F**

COMMUNAUTÉ  
DE COMMUNES DU  
**VAL  
D'ESSONNE**

### Mise en œuvre des procédures de passation pour tout type de marchés/groupements de commandes pour la CCVE et pour le service commun :

- Accompagnement des services et des communes, adhérentes au service commun, dans l'évaluation des besoins et la recherche des formules de passation optimales en fonction de leurs contraintes, par le biais notamment de benchmarking et de sourcing
- Gestion de la planification et la programmation des achats et marchés publics
- Rédaction des pièces administratives des contrats de complexité variable - Relecture active des pièces techniques du marché
- Mise en œuvre l'ensemble de la procédure de passation
- Intégration des clauses de développement durable et des clauses d'insertion dans les marchés publics
- Organisation des commissions d'appel d'offre ou commissions de DSP et participation à des réunions relatives aux projets transversaux de marchés publics
- Réalisation des formalités post-marchés : données essentielles, recensement, contrôle de légalité
- Transmission le cas échéant des dossiers au contrôle de légalité
- Mise en œuvre de tableaux de bord de suivi des marchés publics
- Réalisation des avenants, actes de sous-traitance, courriers de mise en demeure, etc.
- Saisine des marchés dans le logiciel comptable
- Archivage des marchés

### Pour les affaires juridiques de l'EPCI :

- Appui et conseil expert en toute matière juridique (commande publique, assurances, domanialité...), pour accompagner la collectivité dans ses missions de services publics, en alertant sur les risques juridiques et en proposant des solutions opérationnelles adaptées
- Réalisation de toute étude et expertise juridique utile
- Contribution à la rédaction et à la validation juridique d'actes de tous types (décisions, contrats, conventions, arrêtés, délibérations, protocoles transactionnels...)
- Sécurisation des actes des directions opérationnelles (courriers, conventions...)
- Participation à la gestion des contentieux et la production des éléments nécessaires à la défense de la collectivité (mémoires)
- Contribution à la prévention des conflits d'intérêts et à la diffusion d'une culture de la déontologie au sein de la collectivité
- Contribution au développement de la culture juridique des agents de la collectivité en participant à l'organisation de formations thématiques et en assurant la diffusion d'une veille juridique au sein de la collectivité

Date de remise du  
document :

Nom et prénom de l'agent :

Signature

# Ressources Humaines

Réf. : .../...

Date : .../.../.....

Groupe RIFSEEP : .....

## Description de poste :

**Juriste en charge de la Commande  
Publique et des affaires juridiques H/F**

COMMUNAUTÉ  
DE COMMUNES DU  
**VAL  
D'ESSONNE**

### FACTEURS CLES DE SUCCES POUR OCCUPER LE POSTE

#### NIVEAU DE TECHNICITE

#### **1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :**

- Diplômé en droit (public de préférence) niveau Master 1 ou 2
- Maîtriser la réglementation des marchés publics et modalités d'application.
- Maîtriser la réglementation afférente aux collectivités locales.
- Maîtriser la Procédure de passation des marchés publics.
- Maîtriser l'environnement bureautique (logiciels de bureautique et progiciel).
- Connaître les éléments techniques de la dématérialisation.
- Bonnes qualités rédactionnelles.
- Culture générale juridique.
- Logiciels de bureautique
- Permis B

#### **2/ Qualités personnelles (savoir être) :**

- Organisé et rigoureux.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Qualités relationnelles.
- Être pédagogue et disponible.
- Être force de proposition.

#### RESPONSABILITES ET NIVEAU D'AUTONOMIE

1/ Responsabilités : en matière de respect de la réglementation en droit public

2/ Niveau d'autonomie sur le poste : autonomie avec compte-rendu régulier au responsable.

3/ Responsabilité hiérarchique : néant.

Date de remise du  
document :

Nom et prénom de l'agent :

Signature

<p><b>Ressources Humaines</b></p> <p>Réf. : .../...  Date : .../.../.....  Groupe RIFSEEP : .....</p>	<p><b>Description de poste :</b></p> <p><b>Juriste en charge de la Commande Publique et des affaires juridiques H/F</b></p>	
---	---	---

**CONTRAINTES DU POSTE**

<p>1/ <u>Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...)</u> : échanges réguliers avec les communes membres – réactivité constante.</p> <p>2/ <u>Contraintes liées au poste et au besoin du service public</u> : déplacements physiques dans les communes à prévoir.</p> <p>3/ <u>Moyens et équipements utilisés</u> : logiciels de bureautique et plateforme d'acheteur e-marchespublics.com, logiciel 3P, véhicule de service partagé</p> <p>4/ <u>Horaires</u> (astreintes éventuelles) : peut nécessiter une disponibilité en fin de journée pour les commissions.</p> <p>5/ <u>Sécurité</u> : néant.</p>
--

Dans le cadre de sa politique d'accueil et d'intégration des travailleurs handicapés, la CCVE facilite leur accès aux emplois territoriaux.

<p><u>Date de remise du document :</u></p>	<p><u>Nom et prénom de l'agent :</u></p>	<p><u>Signature</u></p>
--	--	-------------------------