



OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire responsable marché-publics

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la secrétaire générale, vous apporterez votre expertise juridique dans la gestion des dossiers de la collectivité et vous effectuez le suivi administratif des dossiers de marchés publics d'une Commune de moins de 2 000 habitants.

L'équipe est composée de 3 agents administratifs, 7 agents au service technique et 2 ATSEM.

MISSIONS GÉNÉRALES :

- Apporter un conseil et une expertise juridique au service administratif, ainsi qu'aux élus.
- Assurer le contrôle juridique des actes administratifs de la Commune, (en rédiger également certains).
- Assurer la veille juridique dans l'ensemble des domaines de compétences de la Collectivité.
- Assister la personne en charge de la gestion administrative des assemblées en cas de besoin.
- Effectuer le suivi juridique et administratif des marchés publics en lien avec les personnes associées : Maître d'œuvre, Communauté de Communes, SDEA.
- Effectuer la gestion et le suivi des dossiers de subventions.

QUALIFICATION ET/OU FORMATIONS REQUISES :

Cadre d'emploi du poste : Catégorie B, filière administrative
Expérience requise : expérience dans un service public et des affaires juridiques souhaitée
CONNAISSANCES

PARTICULIERES REQUISES OU A ACQUERIR :

- Connaître le cadre règlementaire du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs et d'argumentaires juridiques
- Maîtrise du droit administratif général indispensable
- Vous maîtrisez l'élaboration des actes administratifs, la passation des contrats et la rédaction d'argumentaires juridiques
- Vous disposez de solides compétences rédactionnelles et d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

SAVOIR ETRE :

- Avoir le sens du contact
- Sens relationnel
- Être discret, réservé, poli.
- Savoir communiquer et transmettre des informations

Début du contrat : 1^{er} août 2021 (contrat sur emploi permanent, durée indéfini), temps plein.

Avantages : 13^e mois, régime indemnitaire, participation à la mutuelle et à la Prévoyance, CNAS.

LETTRE DE MOTIVATION ET CV À ADRESSER À :

Monsieur Le Maire

1 place Crinoline 67920 SUNDHOUSE

mairie@sundhouse.fr