

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DGA RESSOURCES
DIRECTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE	
JURISTE DE LA COMMANDE PUBLIQUE	
Catégorie : A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> Conseille les services sur les choix des procédures d'achat public Participe à la définition et à la gestion de la politique d'achat de la collectivité Conçoit et gère les contrats publics et les dossiers de consultations des entreprises Accompagne les services dans l'élaboration des leurs besoins et rationaliser les coûts Apporte son expertise juridique pour évaluer et gérer les risques juridiques liés à la commande publique, tant au sein de la direction qu'à destination des autres services de l'établissement Elabore et fait vivre la veille juridique de l'achat public 	<p><u>Sous l'autorité du directeur de la Commande Publique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Travail en bureau ; déplacements éventuels Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service et des pics d'activités liés aux projets de la collectivité et à l'actualité Travail administratif Utilisation des outils informatiques de la C.A.P.L. (Excel, Word, POSEÏDON, MARCH) Relations permanentes avec l'ensemble des services et des prestataires Risque pénal <p><u>Lieu de travail :</u> 277 Avenue Francis Tonner Hangar 14 06150 CANNES LA BOCCA</p>
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<ul style="list-style-type: none"> Participer à la mise à jour des documents administratifs de la commande publique y compris les pièces de la bibliothèque des pièces constitutives (DCE : CCAP, RC, AE) à destination des services opérationnels Suivre et gérer les processus de passation des marchés (validation des rapports d'analyse, la réception des offres et l'ouverture des plis, la rédaction des courriers de rejet, la notification des marchés, le contrôle de la légalité Suivre la bonne exécution des contrats (avenants...) Participer à la mise à jour du guide des procédures de passation des Marchés Publics Participer au suivi les tableaux de bord des marchés publics Assister les agents gestionnaires de 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre et suivre une stratégie d'achat public Rédiger et contrôler des actes administratifs Tenir un tableau de bord des commandes publiques Rendre compte aux supérieurs hiérarchiques Assurer une veille et effectuer des recherches juridiques <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Attentif et rigoureux Organisé et polyvalent avec le sens de la priorité Discret avec le devoir de réserve et de confidentialité <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Organisation et fonctionnement de la collectivité Droit de la commande publique et modalités d'application

marchés de la cellule sur les questions juridiques lors de l'instruction des dossiers.	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures de passation de marchés publics • Sources et modalités de financements publics
--	--

FORMATION ET EXPERIENCES	
<ul style="list-style-type: none"> • Juridique (droit public) • Gestion et Management 	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Bac+3
Concours	Filière administrative
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillage	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Attaché