



Communauté de communes – 53 communes – 24 800 habitants
recrute

Un(e) responsable des affaires juridiques et des achats

**Agent titulaire ou stagiaire de la fonction publique
ou à défaut contractuel**

Vous apporterez une expertise juridique dans les domaines variés du droit et vous rédigerez des actes ou contrats complexes. Vous concevez les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Vous gérez les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents, dans une optique de transparence de la politique d'achat de la communauté de communes.

Vos compétences permettront également d'apporter une ingénierie nouvelle aux communes membres, dans le cadre du développement des services aux communes proposés par l'EPCI.

Missions :

→ Responsable des affaires juridiques :

-Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services : vous conseillez les élus et les services et les alertez sur les risques juridiques. Vous anticipez et analysez l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité.

-Contrôle préalable des actes juridiques : Vous vérifiez la validité juridique des actes et organisez leur procédure de validation.

-Gestion des contentieux et précontentieux : Vous gérez les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant.

→ Responsable des achats :

-Information des usagers et des services : Vous organisez de manière globale les missions d'achats grâce à vos compétences dédiées. Vous accompagnez les services dans la définition des besoins, les conseillez dans le choix des procédures adéquates et les informez sur les délais. Vous trouvez des solutions en cohérence avec les contraintes de la collectivité.

Vous conduisez le projet de définition d'une stratégie d'achat.

-Instruction administrative et technique des dossiers : Vous sécurisez les procédures de passation des contrats publics. Vous assurez la rédaction partagée des cahiers des charges et autres pièces contractuelles et administratives de marchés en cohérence avec les pièces techniques

communiquées par le service prescripteur. Vous contrôlez toutes les pièces de marchés jusqu'à la publication. Vous conduisez des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives.

-Suivi et gestion des dossiers : Vous mettez en place des procédures, des outils, des indicateurs de suivi et des points de contrôle interne en vue d'améliorer la performance générale des achats.

-Planification des achats : vous initiez une démarche de planification et de programmation des achats dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources.

-Gestion des assurances : Vous définissez les besoins de la collectivité en matière d'assurances. Vous négociez et vous gérez le portefeuille d'assurances de la collectivité, en lien avec la Direction des Finances, tant par la gestion des polices d'assurances que des sinistres.

Profil :

Niveau requis : Bac + 4/5

Formations et qualifications nécessaires :

- Droit, économie et gestion des collectivités locales ;
- Droit public et droit pénal des affaires publiques
- Droit de la commande publique ;
- Droit des assurances ;
- Règles et procédures contentieuses,
- Une expérience dans un poste similaire serait appréciée.

Temps de travail : poste à temps complet de 38 heures 15 par semaine (1 jour de RTT par mois).

Conditions : Compte Epargne Temps, adhésion CNAS, participation de l'employeur au contrat prévoyance.

Lieu : Saint-Flour, au siège de Saint-Flour Communauté.

Renseignements auprès de :

M. Pierre SALSAC, DRH : drh@saintflourco.fr / 04.71.60.56.80

Poste à pourvoir au 1^{er} mai 2023

Adresser CV, lettre manuscrite et copie des diplômes
avant le 14 avril 2023 à 12h00 à :
Céline CHARRIAUD, Présidente
Saint-Flour Communauté
Village d'entreprises - ZA Le Rozier Coren
15100 SAINT-FLOUR