

Directeur.rice des affaires juridiques, des instances et de la commande publique

PROFIL DE POSTE

Cadre d'emplois : Attaché territorial

Direction : Direction des affaires juridiques, des instances et de la commande publique

Rattachement hiérarchique : N+1 : Directrice du pôle personnel et administration générale

Lieu de travail : Centre administratif municipal

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

| | |
|---|--|
| MISSION DU SERVICE | La Direction des affaires juridiques et des instances et de la commande publique assure la sécurisation et la gestion des actes, la gestion des instances (Conseils, commissions, bureaux municipaux), des assurances. Elle est également en charge de la gestion des contentieux, des plaintes et du conseil juridique, ainsi que de la commande publique. |
| FINALITE DU POSTE | Sous la responsabilité de la directrice du pôle personnel et administration générale, le.la directeur.trice assure le pilotage de la direction avec l'encadrement de deux services, le service juridique et instances et le service commande publique. Il assure la gestion et le suivi des contentieux, des plaintes et du conseil juridique. |
| ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES | <ul style="list-style-type: none">• Superviser et contrôler la gestion des instances (bureaux, commissions, conseils municipaux) :<ul style="list-style-type: none">- Relecture des ordres du jour, des rapports, des comptes rendus, des procès-verbaux, des consignes d'organisations, des délibérations... ;- Assurer le secrétariat des instances de l'élaboration des rapports au caractère exécutoire des actes ;- Superviser l'établissement et la sécurisation des recueils et registres des actes (délibérations et décisions, arrêtés et actes de publication et de notification)• Superviser les assurances et la sécurisation juridique des actes :<ul style="list-style-type: none">- Superviser la sécurisation juridique des actes reçus et contrôler leur gestion ;- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation ;- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes- Superviser la négociation et la définition des besoins de la collectivité en matière d'assurances et sécuriser la gestion des assurances de la commune.• Superviser l'élaboration et le suivi de l'ensemble des marchés publics de la collectivité :<ul style="list-style-type: none">- Coordonner la préparation, rédaction et le suivi administratif des procédures d'achat avec les gestionnaires et les services,- Conseiller en lien avec le responsable de service les directions et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> juridiques dans toutes les phases des contrats, - Accompagner et former les services aux procédures et aux pratiques en matière de MP. • Conseiller juridiquement les élus, la direction générale et les directions : <ul style="list-style-type: none"> - Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité - Expertise juridique dans les domaines variés du droit (droit administratif, droit des contrats, droit des marchés publics, droit social, droit civil...) ; - Anticiper le risque juridique, gérer et suivre les contentieux et toutes procédures engagées en liaison avec les services concernés et les conseils externes ; - Relecture et apports sur les requêtes et mémoires de la commune rédigés par les avocats ; établir des tableaux de bord de suivi des contentieux ; - Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus) • Gestion administrative et financière du pôle : <ul style="list-style-type: none"> - Préparation et suivi du budget de la direction, - Management d'équipe (entretien professionnel, accompagnement en formation, gestion des conflits, ...) - Réaliser des veilles juridiques |
| | <p><u>1/Savoirs Faire /savoirs techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maitrise de la fonction publique territoriale et des collectivités territoriales ; - Maîtrise du droit public, droit pénal des affaires publiques et droit privé - Maitrise du fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité - Maitrise du cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités - Maitrise des règles et procédures contentieuses - Maitrise Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse - Maitrise des techniques juridiques - Connaissance des règles de la commande publique durable - Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, messagerie électronique) ; <p><u>2 /Savoir être</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens du service public ; - Sens de l'organisation, méthode, rigueur, réactivité ; - Capacités de communication, de concertation et d'écoute ; - Discrétion, confidentialité, devoir de réserve ; - Autonomie ; - Dynamisme ; - Qualités rédactionnelles ; - Ponctualité et forte disponibilité. |
| <p align="center">LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Échanges fréquents avec la direction générale. - Relations avec le cabinet du Maire et les élus - Relations avec l'ensemble des directions - Relations avec les partenaires publics (services de l'Etat, contrôle de légalité, tribunaux, etc.), institutions privées (conseils, avocats, etc.). |

Ville d'ORLY

CAMPAGNE DE RECRUTEMENT

**Candidature acceptée jusqu'au :
recrutement@mairie-orly.fr**

| | |
|------------------------------|---|
| CONDITIONS D'EXERCICE | 37h30 semaines : Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante, bureaux municipaux et commissions |
| REMUNERATION | Rémunération statutaire, ISFE et CIA, prime annuelle, CNAS, participation mutuelle et prévoyance labellisées |