

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Juriste-Acheteur(euse)

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :

- **Attaché territorial (cat A)**

TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e à la Direction des Affaires Générales :
- Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de la commande et l'achat public

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 37h30 heures hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT

AVANTAGES

- Régime indemnitaire (IFSE)
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Forfait mobilité durable
- Adhésion au C.N.A.S.
- QVT (ateliers sportifs et culturels)
- Restaurant Interentreprises

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine à 3 km de Paris est membre de l'Établissement Public Territorial Vallée Sud Grand Paris.

Territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris, la ville de Châtillon est en plein essor grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire. Desservie par le tramway (T6) ou le métro (ligne 13), la ville a développé de nombreux services pour sa population.

Au sein du service de la commande publique, vous aurez en charge la gestion des achats nécessaires au bon fonctionnement de la collectivité en contribuant à une approche juridique et administrative.

MISSIONS PRINCIPALES

Mettre en œuvre des méthodes appropriées et des procédures d'achat en respectant le cadre légal des marchés publics :

Analyse des besoins & gestion des achats :

- Conseiller et accompagner les services opérationnels sur le choix des procédures de passation, ainsi que sur la forme et la rédaction des marchés
- Établir et/ou vérifier l'ensemble des documents du DCE et ceux rattachés à l'ensemble de la procédure de passation des marchés
- Publication et mise en ligne des consultations et des avis d'attribution, et suivi des procédures sur le profil acheteur

Exécution des marchés :

- Assurer la gestion administrative et financière des marchés : validation des bons de commande, rédaction et passation des avenants, application des pénalités, contrôle et validation des demandes de révision des prix, etc...
- Pilotage des marchés publics transversaux en lien avec les services gestionnaires

Information, contrôle et veille juridique :

- Suivi des tableaux de bords afférents à la commande publique
- Assurer une veille juridique sur la réglementation des marchés publics et de
- Sensibiliser les directions opérationnelles sur les règles de passation et d'exécution des marchés

Missions secondaires

- Intervenir à la demande du DGA de secteur sur certaines affaires juridiques en droit de la commande publique et/ou en droit administratif général

PROFIL

Connaissances Métier :

- Parfaite maîtrise du droit de la commande publique
- Maîtrise des instances et processus de décision des collectivités
- Connaissance des règles budgétaires et comptables des marchés publics

Compétences et aptitudes professionnelles :

- Qualités rédactionnelles
- Qualités relationnelles et sens de la collaboration interservices
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques et du Pack Office
- Connaissance des plateformes Slow et Profil acheteur AWS serait un plus
- Autonomie et organisation
- Sens du Service Public
- Devoir de réserve