

FICHE DE POSTE : « Juriste Chargé de la commande publique (H/F) »



1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Juriste Chargé de la commande publique (H/F)
Catégorie, filière, corps	Catégorie A, filière administrative, attaché.
Direction	Direction des Affaires Juridiques
Finalité du poste	<p>Le chargé de mission a la charge d'une activité, avec un haut degré d'autonomie et dans une logique partenariale, sur son périmètre d'expertise au sein d'un Service ou d'une Direction.</p> <p>Il participe à la définition et joue un rôle déterminant dans la mise en œuvre des politiques de la Métropole. Il collecte et organise le traitement des informations émises par la Métropole ou adressées à elle sur son domaine d'expertise. Il intervient sur l'instruction des dossiers, l'application et le respect des procédures relatives à son domaine d'expertise.</p> <p>Il met en place et réalise les différentes actions nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés sur son activité, y compris en mode-projet.</p> <p>Il participe le plus souvent à l'animation d'un réseau d'experts locaux impliqués sur ses thématiques de travail.</p>
Numéro du poste	MGP057 CM018

2. POSITION ORGANISATIONNELLE

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : Mme Karelle DELAUNAY, Responsable pôle Commande publique N+2 : Mme Nathalie REGIS, Directrice des Affaires Juridiques Equipe gérée par le titulaire du poste : aucune Rattachement : Responsable du pôle Commande publique. La Direction des Affaires Juridiques est organisée en deux pôles : « Conseil Juridique – Assemblées » et « Commande publique ».</p> <p>Le premier assure la préparation des instances métropolitaines via l'organisation des conseils, des bureaux et des commissions thématiques et la sécurisation juridique des actes de la métropole. Il a aussi en charge des missions de conseil interne concernant toute question d'application ou d'interprétation du droit et assure le respect des conditions de légalité et la définition de la meilleure stratégie juridique au service des objectifs arrêtés par la métropole.</p> <p>Le second, en charge de la Commande publique, gère les procédures liées aux marchés publics et autres contrats de la commande publique, le suivi d'exécution des contrats, l'organisation et la participation aux commissions d'appels d'offres et la gestion d'une politique d'achats. Le pôle est composé d'une responsable, de deux juristes chargés de commande publique et d'un apprenti. Le titulaire du poste travaillera sous l'autorité directe de la responsable du pôle commande publique.</p> <p>En outre, la direction assure également l'organisation de l'assemblée des maires et la gestion des contrats d'assurances responsabilités.</p>
---	--

3. COMPÉTENCES CLÉS TECHNIQUES ET RELATIONNELLES

- ✓ Expertise et veille sur ses domaines d'activités positionné sur l'une des compétences de la Métropole.
- ✓ Engagement, rigueur et réactivité, sens de l'anticipation et de la priorisation.
- ✓ Connaissance du cadre réglementaire, des activités, fonctionnements et processus des collectivités territoriales et du cadre spécifique d'intervention de la Métropole.
- ✓ Écoute active, intelligence des situations et influence : capacité à travailler en partenariat.
- ✓ Sens de l'innovation et de la proactivité.
- ✓ Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte.
- ✓ Capacité rédactionnelle, esprit de synthèse dans le traitement des informations issues de sources multiples.

4. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information.	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole.- Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences.- Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise.- Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie.- Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient.- Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise.
b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention.	<ul style="list-style-type: none">- Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés.- Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe.- Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction.- Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole.- Produire des écrits, des rapports, concevoir des études.- Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour.
c) Pilotage de projet/dossiers	<ul style="list-style-type: none">- Participer au pilotage quotidien d'un projet.- Participer aux appels d'offres, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires.- Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires.- Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.

5. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE

- ✓ Gérer les procédures liées au marché public et autres contrats de la commande publique.
- ✓ Assurer un conseil auprès des services et accompagnement en matière de commande publique.
- ✓ Participer à l'élaboration des procédures internes et tenir des tableaux de bord et outils d'évaluation.
- ✓ Assurer une veille juridique en matière de commande publique.
- ✓ Maîtriser le cadre réglementaire, les enjeux financiers et économiques de la commande publique.
- ✓ Planifier les procédures, assurer la rédaction, le suivi et la passation des contrats.
- ✓ Maîtriser les techniques de rédaction spécifiques aux marchés et contrats publics.
- ✓ Apporter des conseils juridiques en matière de commande publique auprès des directions tant en phase de procédure que d'exécution.
- ✓ Depuis sa création, plus de 200 marchés publics et autres contrats ont été passés pour doter en supports d'achats l'ensemble des directions de la Métropole, tant pour son fonctionnement interne que pour l'exercice de ses compétences métropolitaines.

6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE

- ✓ Participer au développement des outils et bonnes pratiques en matière d'achats : mise en œuvre d'outils pour des achats plus responsables.
- ✓ Participer à la sécurisation juridique et à l'optimisation économique des achats de la métropole.

7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE

- ✓ Élargissement des domaines d'intervention de la Métropole, impliquant de développer de nouveaux programmes d'action et de nouveaux partenariats au sein d'un écosystème public et privé complexe.
- ✓ Complexification des législations et procédures applicables, multiples partenariats croisés, logique de partenariats publics/privés.
- ✓ Accroître la visibilité de la métropole vis-à-vis des citoyens usagers afin d'assurer une plus grande proximité.
- ✓ Dématérialisation, digitalisation et évolution des outils et processus de gestion des différents domaines fonctionnels.
- ✓ Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, de réunion à distance, etc.).

8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE

- ✓ **En interne** : avec l'ensemble des élus, services et directions de la Métropole.
- ✓ **En externe** : avec les élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires, citoyens

9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE

- ✓ Savoir travailler en transversalité et avec agilité.
- ✓ Être reconnu comme un bon expert du domaine et faire preuve de pédagogie
- ✓ Innover, agir avec anticipation et réactivité.
- ✓ Contribuer aux projets transverses de la Métropole, internes ou externes.
- ✓ Faire preuve de résilience et de continuité dans l'action.
- ✓ Connaître les enjeux spécifiques liés à l'intercommunalité.
- ✓ Rigueur
- ✓ Esprit de synthèse
- ✓ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- ✓ Maîtriser les outils bureautique, plateforme de dématérialisation.
- ✓ Contribuer aux objectifs de la Direction et à son bon fonctionnement.

- ✓ Rédiger, préparer les notes, EDL, les documents à produire, comptes-rendus, tableaux d'activité.

10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE

En externe :

- Niveau d'étude souhaité : bac+ 5
- Formation supérieure en droit de la commande publique
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 1 à 3 ans

11. MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : **recrutement@metropolegrandparis.fr** avec impérativement la référence « MGP057 CM018 »
- Cadre de catégorie A, filière administrative, cadre d'emploi des attachés territoriaux
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

12. ACCES

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)