

UN.E JURISTE MARCHES PUBLICS **Attaché territorial (catégorie A)**

Bordée par la Seine et à moins de 10 km de Paris, la ville d'Orly est située dans le département du Val-de-Marne et compte 23 850 habitants. Résolument tournée vers l'avenir, Orly est une ville dynamique, riche en projets, avec un projet de renouvellement urbain à l'Est de la ville et la mise en service d'équipements : Centre municipal de santé, crèche départementale, salles des convivialités...

La Direction de l'administration juridique et des instances assure la sécurisation, la centralisation et la gestion des actes, de la commande publique et des achats, la gestion des instances et des assurances de la commune. Elle est également en charge de la gestion des contentieux, des plaintes et du conseil juridique.

Rattaché.e à la responsable de la commande publique et achats, vous avez vocation à intervenir tout au long de la vie des marchés, en lien étroit avec les différents services prescripteurs de la ville.

Vous veillez au respect et à la diffusion du process achats dans sa globalité auprès des services municipaux que vous accompagnez.

Missions principales :

Préparer les dossiers de consultation des entreprises (toutes procédures) dans le respect de la réglementation et des procédures internes de la collectivité :

- Conseiller les services pour la passation de leurs marchés (sourcing et benchmark notamment) ;
- Rédiger les documents administratifs et veiller à la cohérence des documents techniques ;
- Gérer intégralement la dématérialisation des procédures (AWS) ;
- Gérer les échanges avec les candidats (négociation, questions/réponses...) ;
- Assurer le suivi des concours de maîtrise d'œuvre lancés par la ville et/ou un mandataire.

Participer à la phase d'analyse des candidatures et des offres jusqu'à la notification des marchés (toutes procédures) :

- Préparer et finaliser les rapports d'analyse des offres (participation aux CAO) avec les services en veillant à leur cohérence ;
- Gérer le processus administratif lié à l'attribution des marchés : lettres de rejet, notification, mise au point, contrôle de légalité...
- Assister les services dans l'exécution des marchés (avenants, reconduction, FTM, DC4...)

Participer à la planification et l'organisation de l'activité du service :

- Contribuer à l'élaboration du planning annuel des achats ainsi qu'à sa mise en œuvre et à son suivi ;
- Assister aux réunions du process achats des marchés ;
- Contribuer à la veille documentaire et juridique ainsi qu'à l'élaboration de modèles/pièces types ;
- Contribuer à la gestion des phases précontentieuses (réclamation, motivations de rejet) et faire le lien avec le service juridique.

Profil :

Savoirs / connaissances théoriques :

- Maîtrise du code de la commande publique ;
- Connaissance de l'environnement juridique et administratif des collectivités territoriales ;
- Connaissance des règles de rédaction des actes administratifs ;

Savoir-faire / savoirs techniques :

- Techniques d'instruction des dossiers relevant des procédures de marchés publics ;
- Techniques d'analyse (de la demande, de la réponse...) ;
- Capacités rédactionnelles (courriers, notes...) ;
- Suivi et gestion de dossiers (tableaux de bord, reporting...) ;
- Maîtrise des outils bureautiques (suite office, logiciels métiers) ;

Savoir être :

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Travail en équipe et en transversalité ;
- Capacité à prioriser, autonomie ;
- Qualités relationnelles et pédagogie ;
- Sens de la synthèse et force de proposition ;
- Sens du service public (discrétion, confidentialité, disponibilité...).

Parcours professionnel :

Formation supérieur en droit public, si possible orientée commande et/ou contrats publics
Jeune diplômé

Conditions d'exercice :

Poste à 37h30 hebdomadaires, amplitude variable en fonction des obligations du service public.

Rémunération statutaire, IFSE, CIA, prime annuelle, participation santé, prévoyance, au transport, CNAS, participation employeur sur le service de déjeuner mis à disposition.

Pour postuler, adressez vos candidatures à l'attention de Madame la Maire à l'adresse suivante : recrutement@mairie-orly.fr