

Située en Haute-Savoie, nichée au coeur d'une vallée préservée entre lacs et montagnes, le territoire des Montagnes du Giffre possède tous les atouts pour satisfaire les passionnés de nature et de sports alpins. Son dynamisme démographique est le signe d'une qualité de vie remarquable, d'une grande richesse patrimoniale et d'une économie particulièrement florissante.



Vous souhaitez contribuer à nos côtés à promouvoir un service public de qualité et accompagner la mise en oeuvre de projets qui répondent aux enjeux locaux dans une démarche de territoire solidaire et ambitieuse ? Vous êtes la personne qu'il nous faut !

La Communauté de Communes des **MONTAGNES DU GIFFRE** recrute...

Un agent (H/F) en charge des marchés publics / affaires juridiques et foncier

CONTEXTE

Au sein du service administratif de la communauté de communes, rattaché à la Direction Générale Administrative et Financière des services, vous serez en charge de la gestion et du suivi de procédures de marchés publics, de la mise en oeuvre d'une démarche achats responsable, de la veille juridique liée et de la rédaction d'actes, ainsi que de la gestion du foncier.

MISSIONS

Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès des Directrices de pôles, de la directrice et du Président de la Communauté de Communes au profit des différents services pour :

- Superviser la commande publique et contrôler les différentes procédures de consultations et de mise en concurrence des achats publics (pièces administratives)
- Sécuriser la rédaction des actes autres que les délibérations de l'intercommunalité.
- Contribuer au développement de la culture juridique des agents de la collectivité en assurant la diffusion de la veille juridique.
- Assurer la gestion des fonciers et notamment le suivi des locations, baux et ventes.

1. Chargé de la commande publique

Vous assurez la gestion administrative et juridique des procédures de passation des marchés publics, afin de garantir le déploiement des procédures dans le respect des pratiques et des délais de chaque service de la collectivité :

- Assurer la veille juridique liée au secteur de la commande publique, dont DSP, concessions...
- Assurer la régularité et la pertinence des modes de passation de la commande publique à travers le choix des procédures,
- Elaborer des procédures internes de passation, en lien également avec les engagements comptables
- Assister les services dans la définition de leurs besoins dont planification et concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises : rédiger les pièces administratives et techniques en lien avec les services opérationnels,
- Procéder à la passation des marchés publics : mise en place des procédures de mise en concurrence, montage des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) en lien avec les services opérationnels, rédaction et création des consultations, publication de l'avis de marché (mise en ligne sur le profil acheteur) et animation de la procédure de mise en concurrence, ouverture des plis, vérification des pièces administratives, analyse des candidatures et/ou offres, participation aux commissions, rédaction des procès-verbaux,
- Organiser, préparer et suivre les différentes commissions, ainsi que les délibérations afférentes,
- Procéder au classement physique et numérique, un suivi/validation de l'exécution des marchés publics de travaux, fournitures, services (dont assurance et informatique) et maîtrise d'oeuvre des autres services avec conception et mise à jour des tableaux de bord de suivi des marchés (calendrier des consultations, listes des marchés, dates reconductions et fin de marchés...).
- Procéder à l'exécution des marchés publics : assurer le suivi administratif et financier des marchés publics, en lien avec le service comptabilité, et la gestion de la vie du marché en lien avec les services donneurs d'ordre et des relations avec les titulaires,
- Engagement et suivi des commandes et factures du service, suivi service après-vente,

2. Chargé des affaires juridiques et du foncier

Vous assurez, pour les projets de la CCMG, un appui juridique aux services pour les différents projets de la collectivité, notamment en :

- Réalisant une veille réglementaire, large pour l'ensemble des métiers de la CCMG,
- Accompagnant les équipes dans la rédaction de conventions diverses, ou d'actes particuliers
- Suivant les baux ou locations, la vente de biens (et notamment le suivi de la rédaction des actes par les notaires ou prestataires fonciers)
- en rédigeant les délibérations afférentes
- en suivant les précontentieux, ou les contentieux qui pourraient survenir



Restez en contact !



sur notre site internet :
www.montagnesdugiffre.fr



sur notre page Facebook :
www.facebook.com/montagnesdugiffre/

COMPÉTENCES REQUISES

- Formation supérieure en droit ou expérience significative sur un poste similaire dans la Fonction Publique Territoriale,
- Maîtrise impérative de la réglementation applicable aux marchés publics et des techniques d'achats
- Expertise juridique en la matière, et formation de juriste plus globalement
- Connaissances générales en matière de fonctionnement des collectivités territoriales,
- Connaissance des outils informatiques,
- Autonomie, rigueur, capacités rédactionnelles, prise d'initiative, réactivité
- Relations avec les réseaux professionnels et partenaires financiers
- Gout pour le travail en équipe et capacité à mettre en lien les personnes sur des projets, en transversalité
- Gout pour le droit et aptitude à l'analyse de documents juridiques et ou législatifs et à leur vulgarisation
- Gestion des relations avec les prestataires et fournisseurs,
- Organisation,
- Méthode,
- Force de proposition,
- Discrétion / confidentialité.

CONDITIONS

Poste à pourvoir dès que possible

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

- Poste à temps plein, basé dans les Montagnes du Giffre au siège de la Communauté de Communes à Taninges.
- 35 heures ou 39 heures avec RTT/semaine,
- Possibilité de Tickets restaurant et de participation à la mutuelle,
- CNAS (œuvres sociales),
- Un jour de télétravail par semaine après prise de fonctions.

CANDIDATURE

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes des Montagnes du Giffre
508 avenue des Thézières, 74440 Taninges

par mail de préférence avec accusé de réception : recrutements@montagnesdugiffre.fr

Selon le format :

- Lettre : MP-LM-Nom-Prénom
- CV : MP-CV-NOM-Prénom

Personne pouvant être contactée pour des informations complémentaires :

Armel MIGNON, Directrice administrative et financière - 04 50 47 62 00 / a.mignon@montagnesdugiffre.fr



Restez en contact !



sur notre site internet :
www.montagnesdugiffre.fr



sur notre page Facebook :
www.facebook.com/montagnesdugiffre/

