



La Communauté de Communes CONVERGENCE GARONNE

RECRUTE
UN.E RESPONSABLE DES AFFAIRES GENERALES, DES MARCHES PUBLICS
ET DE LA SECURITE JURIDIQUE

Filière Administrative
Cadre d'emplois des attachés territoriaux
Temps complet

Contexte

La Communauté de Communes Convergence Garonne, 27 communes – 32 800 habitants – 180 agents, créée en 2017 à la suite d'une fusion-extension (SDCI 2016) poursuit la mise en place de son organisation administrative. Elle recherche un profil de juriste pour la gestion des affaires générales, des marchés publics et assurer la sécurité juridique des actes de la collectivité.

Missions principales

Le(la) responsable des affaires générales, des marchés publics et de la sécurité juridique aura pour principales missions de :

- Préparer et organiser les réunions de l'assemblée délibérante de la collectivité et de son exécutif.
- Veiller à la publicité des décisions.
- Vérifier, publier, assurer le suivi juridique des marchés publics.
- Apporter un appui juridique au Directeur Général des Services.
- Gérer les contrats assurantiels de la collectivité.
- Apporter une expertise juridique aux dossiers selon les compétences de la collectivité.
- Délivrer une veille juridique ciblée aux services opérationnels de la collectivité.

Activités

- Affaires Générales :
 - Préparer les dossiers à l'ordre du jour des Bureaux et des Conseils Communautaires et s'assurer de leur légalité ;
 - Préparer et envoyer les convocations et ordres du jour des séances des Bureaux et Conseils Communautaires en respectant les délais ;
 - Réaliser et faire le suivi de la formalisation des actes (délibérations et autres décisions), adoptés par le Conseil Communautaire ou le Président ;
 - Publier les actes : transmettre à la Sous-préfecture (contrôle de légalité / télétransmission-plateforme Pastell) et afficher dans le respect des délais ;
 - Réaliser les comptes rendus des réunions du Conseil Communautaire et les publier ;
 - Tenir les registres de délibérations et d'arrêtés du Président ;
 - Assurer le bon fonctionnement administratif de l'institution ;
 - Participer aux travaux d'harmonisation financière et fiscale ;
 - Participer aux travaux d'harmonisation des compétences ;
 - Participer au projet de territoire de la collectivité.

- Marchés Publics :
 - Participer à la définition de la stratégie d'achat public des Directions ;
 - Rédiger des documents de consultation ;
 - Publier les marchés ;
 - Gérer les Commissions d'Appel d'Offres et des Commissions d'Attribution (convocation, analyse des offres, classement, attribution...);
 - Préparer les CAO : préparer les dossiers inscrits à l'ordre du jour, pré-rédiger les PV (Registre des dépôts, PV admission des candidatures, PV attribution...);
 - Assurer le suivi administratif et juridique des marchés attribués : transmettre au contrôle de légalité, répondre aux entreprises non retenues, rédiger les courriers d'attribution et de notification, préparer les dossiers pour les services de la collectivité et les copies pour la Trésorerie ;
 - Elaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés signés par la collectivité pour planification des actions (reconduction, lancement de nouveaux marchés) ;
 - Elaborer le tableau des marchés contractés chaque année par la collectivité pour publication.

- Assurances :
 - Réaliser la passation et la gestion du marché public des assurances ;
 - Piloter les relations contractuelles ;
 - Assurer le suivi des sinistres ;
 - Identifier les besoins assurantiels au regard de l'état de sinistralité.

- Veille et conseil juridique
 - Délivrer un conseil juridique aux Directions de la collectivité ;
 - Assurer la veille réglementaire ;
 - Mettre à jour les procédures internes.

- Manager l'équipe

Profil et compétences requises

- **Niveau requis : BAC + 5 en droit public**

- **Formations et qualifications nécessaires :**
 - Droit public
 - Droit des collectivités territoriales
 - Commande publique
 - Gestion administrative
 - Secrétariat

- **Compétences nécessaires :**

Compétences professionnelles :

 - Droit des collectivités territoriales ;
 - Droit de la commande publique ;
 - Statuts de la fonction publique territoriale ;
 - Finances publiques ;
 - Droit public général.

Savoir-faire :

- Bonne capacité d'analyse juridique ;
- Communiquer, conseiller, informer, alerter ;
- Organisation et gestion du temps de travail ;
- Logiciels bureautique et logiciels métiers (Acte...) ;
- Qualité de l'expression orale et écrite.

Qualités :

- Discrétion et confidentialité ;
- Sens des priorités ;
- Disponibilité et amabilité ;
- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Réactivité et dynamisme.

Capacités d'encadrement, le cas échéant

- Encadrement d'un agent

Facteurs d'évolution

- Évolutions relatives au cadre institutionnel et réglementaire
- Évolutions réglementaires (marchés publics, règles comptables, statuts, etc.)
- Évolutions organisationnelles et managériales

Conditions d'exercice

- Technologies de l'information et de la communication : téléphone, photocopieur, matériel de bureautique
- Application métier (Acte / Pastell / AMPA...)
- Procédures internes
- Presse spécialisée et base juridique permettant de suivre l'évolution de la législation

- Droits et Obligations des fonctionnaires,
- Travail en bureau et sur écran
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service et à la demande du Directeur Général des Services notamment pour les réunions des élus
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Disponibilité vis-à-vis du cadre auprès duquel l'agent travaille
- Respect des obligations de confidentialité
- Respect impératif des délais
- Echanges permanents avec les supérieurs hiérarchiques
- Possibilité de télétravail

Renseignements administratifs

Vous souhaitez candidater

Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 15 octobre 2020 à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes Convergence Garonne :

- De préférence, par courriel : nathalie.barbas@convergence-garonne.fr
- par voie postale : 12 rue du Maréchal Leclerc de Hauteclocque 33720 PODENSAC

Documents à transmettre :

- Lettre et CV à libeller de la manière suivante : NOM-CV.pdf NOM-Candidature.pdf,
- Diplômes en lien avec le poste,
- Dernier bulletin de salaire,
- Dernier contrat de travail ou arrêté de situation.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, participation mutuelle et garantie maintien de salaires, possibilité de télétravailler.

Demande de renseignements complémentaires s'adresser à Mme BARBAS Nathalie - 05 56 76 38 02 / nathalie.barbas@convergence-garonne.fr

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Poste à pourvoir le 1^{er} novembre 2020