



La Ville de Val-de-Reuil, 15.000 habitants, surclassée 20/40.000 habitants, plus jeune commune de France et dernière-née des villes nouvelles, est, située dans l'Eure, sur l'autoroute A13 et la ligne SNCF qui va de la Gare Saint-Lazare au Havre, à 100 km de Paris et à 30 km de Rouen. Recensant 60% de logements sociaux, après en avoir compté jusqu'à 95% voici 15 ans, elle est dotée de très importantes infrastructures et forme un pôle de développement économique parmi les plus dynamiques de Normandie, sans doute le plus important de l'Eure.

La Ville recrute son :

RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE (H/F)

Cadre d'emploi : Rédacteur, Rédacteur principal de 2^{ème} classe, Rédacteur principal de 3^{ème} classe ou Attaché territorial

Poste à pourvoir dans le cadre d'un CDD de 6 mois.

▪ Enjeux et missions

Sous l'autorité de la directrice des finances et en lien étroit avec les services concernés, le responsable des affaires juridiques et de la commande publique (h/f) conseille les élus et services en apportant une expertise juridique dans les domaines variés du droit, gère les contentieux en liaison avec les services les éventuels conseils externes, conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises, gère administrativement et financièrement les marchés publics, gère le portefeuille d'assurances et les sinistres qui y sont relatifs.

A ce titre, vous avez pour missions principales de :

ASSISTANCE ET CONSEIL JURIDIQUE AUPRES DES ELUS ET DES SERVICES : *Alerter et conseiller les élus et les services sur les risques juridiques ; Etre force de proposition en matière de montage juridique ; Entretenir les relations avec les partenaires juridiques ; Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord...) ; Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi de projets ; Effectuer une veille juridique.*

CONTROLE PREALABLE DES ACTES JURIDIQUES : *Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation.*

GESTION DES CONTENTIEUX ET PRE CONTENTIEUX : *Analyser la nature des litiges et évaluer leurs enjeux ; Définir les stratégies et rédiger les documents contentieux et pré contentieux en collaboration avec les services et d'éventuels avocats.*

GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DES PROCEDURES DE PASSATION : *Contrôler l'évaluation préalable des besoins ; Elaborer les documents administratifs de cadrage (règlement interne...); Programmer et planifier la commande publique ; Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité ; Rédiger des contrats de complexité variable ; Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats (DSP, PPP...).Elaborer les DCE en collaboration avec les services concernés ; Sécuriser les procédures de passation ; Analyser les offres en collaboration avec les services concernés ; Gérer les commissions relatives à la commande publique (CAO, CDSP...); Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques notamment pénaux ; Effectuer un pré-contrôle de légalité ; Assurer le processus de notification (motivation du rejet des offres, transmission au contrôle de légalité...).*

GESTION DES CONTRATS D'ASSURANCE : *Assurer un suivi administratif et financier des contrats ; Gérer les déclarations de sinistres et les réclamations ; Evaluer les responsabilités ; Gérer les relations avec les assureurs et les tiers ; Représenter la collectivité lors des expertises.*

GESTION DES ARRETES MUNICIPAUX : *Garantir la légalité et la cohérence des actes administratifs pris par la Ville et le respect des échéances ; Assurer la gestion des arrêtés concernant les autorisations de stationnement de taxis et les débits de boisson.*

GESTION DU PARC IMMOBILIER COMMUNAL : *Tenir un inventaire à jour et exhaustif du parc communal de biens mobiliers et immobiliers mis en location ; Elaborer et suivre les conventions de mise à disposition des biens.*

ADJOINT DE LA DIRECTRICE DES FINANCES : *Assurer l'intérim de la Direction en l'absence de la Directrice ; Vérifier le mandatement lié aux marchés publics et aux autres contrats de la commande publique*

▪ Profil du candidat (F/H)

Diplômé(e) de l'enseignement supérieur, en Droit ou Gestion, vous avez une parfaite connaissance du cadre réglementaire des collectivités locales, du droit administratif, de la commande publique des règles, des techniques d'évaluation des besoins, d'appréciation des risques et des typologies des polices d'assurances ainsi que des règles et procédures contentieuses.

Votre aisance relationnelle et rédactionnelle vous permettra de développer des méthodes de travail transversales et collaboratives. Autonome et rigoureux, vous êtes force de proposition et faites preuve d'esprit d'initiative.

La maîtrise des outils bureautiques est impérative.

▪ Conditions de recrutement

CDD de 6 mois, poste à temps complet, à pourvoir dès que possible.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + C.V. + dernier bulletin de salaire + prétention salariales) avant le 25/05/2018 par courrier :

Mairie de Val-de-Reuil - 70, rue Grande - BP 604 - 27106 - VAL-DE-REUIL CEDEX

Pour tout renseignement, contacter M. Julien TRISTANT, Directeur Général des Services,
jtristant@valdereuil.fr