



## **La Communauté de communes de Serre Ponçon recherche:**

---

# Un(e) Gestionnaire de la commande publique et chargé(e) des affaires juridiques

(Cadre d'emploi : Attaché territorial)

### **DESCRIPTION DE L'EMPLOI :**

La Communauté de Communes de Serre-Ponçon (CCSP) est née de la fusion, des communautés de communes de l'Embrunais et du Savinois Serre-Ponçon avec les communes de Chorges et Pontis, depuis le 1er janvier 2017. Ce territoire élargi autour du lac de Serre-Ponçon, compte 17 communes membres pour une population totale de 16 252 habitants. Les bureaux de la CCSP se situent à Embrun (05200).

Ce poste de gestionnaire de la commande publique et chargé(e) des affaires juridiques est destiné à renforcer l'équipe du pôle ressources afin d'accompagner les services de la CCSP dans la passation des marchés publics et les contrats complexes et sécuriser l'ensemble des actes conclus.

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

#### **Commande publique :**

- Planification de la commande publique liée à une politique d'achat
  - ✓ Recenser les marchés arrivant à échéance à renouveler et évaluer les besoins nouveaux
  - ✓ Élaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles...)
  - ✓ Gérer le planning des procédures à passer
  - ✓ Contrôler l'évaluation préalable des besoins
  - ✓ Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources
  - ✓ Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité
  - ✓ Rédiger des contrats de complexité variable
  - ✓ Mettre en œuvre des procédures d'achats responsables ou durables, mise en œuvre des clauses sociales et environnementales
  - ✓ Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public, etc.)

- Instruction et gestion des procédures de marchés
  - ✓ Rédiger et mettre à jour régulièrement le guide interne de la commande publique, en lien avec l'ensemble des services concernés
  - ✓ Conseiller les services et les élus sur les procédures de mise en concurrence et les formes de marchés publics, les sensibiliser sur les risques juridiques
  - ✓ Formaliser ou aider à formaliser les principales caractéristiques de la consultation à lancer, valider le cas échéant les fiches de projets de marchés élaborées par les services prescripteurs
  - ✓ Rédiger les pièces contractuelles et administratives de marchés (règlements de la consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, etc.), en cohérence avec les pièces techniques communiquées par le service prescripteur
  - ✓ Élaborer les dossiers de consultation des entreprises, en collaboration avec les services concernés,
  - ✓ Gérer la publication des consultations sur le site de dématérialisation, assurer le suivi des échanges, dépôts, réception des offres en lien avec le service prescripteur
  - ✓ Analyser (pour les marchés « globaux ») ou aider les services à réaliser l'analyse des candidatures et le contenu des offres des entreprises.
  - ✓ Rédiger ou aider à rédiger les rapports d'analyse des offres à proposer aux commissions et en assurer les comptes rendus
  - ✓ Accompagnement des services
- Exécution des marchés
  - ✓ Rassembler les documents relatifs à l'attribution des marchés en vue de leur transmission au service finance pour saisie et engagement
  - ✓ Procéder aux formalités du contrôle de légalité lorsque nécessaire
  - ✓ Rédiger les notifications, ordres de service, avenants
  - ✓ Organiser et suivre la levée des cautions en lien avec le service des finances
  - ✓ Suivre la levée des retenues de garantie en lien avec le service des finances

### **Affaires juridiques :**

- Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services
  - ✓ Aider au montage et à la rédaction de délibérations, d'actes ou de conventions/contrats spécifiques : convention de co-maitrise d'ouvrage, de délégation de maitrise d'ouvrage, conventions de passage (activités de peine nature et mobilité douce notamment), actes d'achat ou de cession, baux...
  - ✓ Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques
  - ✓ Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
- Contrôle préalable des actes juridiques
  - ✓ Organiser le processus de contrôle préalable des actes
  - ✓ Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
  - ✓ Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus)
  - ✓ Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes
- Gestion des contentieux et précontentieux
  - ✓ Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux
  - ✓ Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant

### **MISSIONS SECONDAIRES :**

- Toute mission ponctuelle à la demande de la hiérarchie

## **PROFIL RECHERCHE ET QUALITES REQUISES :**

Expérience confirmée en passation de contrats de la commande publique d'une collectivité territoriale ou d'un EPCI

Formation supérieure dans le domaine du droit public

Savoirs et savoir- faire :

- Connaissances de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance et intérêt pour la commande publique, les affaires juridiques
- Connaissance du cadre juridique
- Connaissance des contrats publics
- Maitrise des logiciels bureautiques (WORD, Excel, power point...)
- Qualité rédactionnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Force de propositions

Savoir être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et sens de l'initiative
- Qualités relationnelles, capacité à fédérer les acteurs
- Esprit d'équipe
- Dynamisme
- Gestion des délais
- Sens du service public (neutralité, égalité de traitement des usagers, respect de l'intérêt général) ;
- Assiduité, ponctualité

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

- Poste permanent pour les titulaires de la fonction publique – A défaut ouvert aux contractuels du 01 avril 2025 au 31 mars 2026

- Temps de travail : 36 heures dont RTT

- Lieu d'intervention : l'ensemble des communes de la Communauté de Communes de Serre-Ponçon.

- Permis B souhaité

-Télétravail : oui

- Participation employeur prévoyance et santé sous certaines conditions

-Prestation sociales CNAS et adhésion possible à l'association du personnel (offres locales et tarifs réduits)

- Salaire brut mensuel : 2 550 €

## **CANDIDATURES :**

Poste à pourvoir : le 1<sup>er</sup> avril 2025

Date limite de candidature : 07 février 2025

Date prévisionnelle des entretiens : semaine 07 (entre le 10 et le 14 février 2025)

Les candidatures sont à adresser à :

Chantal EYMEOUD, Présidente de la Communauté de Communes de Serre-Ponçon  
6 Impasse de l'observatoire  
05200 EMBRUN

Merci de transmettre votre lettre de motivation en indiquant bien l'intitulé du poste et votre CV à l'adresse suivante : [rh@ccserreponcon.com](mailto:rh@ccserreponcon.com)

Contact pour tout renseignement : vous pouvez contacter Sandrine PAGLIARO, responsable pôle ressources

Tel : 04.92.43.76.28 – mail : [s.pagliaro@ccserreponcon.com](mailto:s.pagliaro@ccserreponcon.com)