



A POURVOIR POSTE DE RESPONSABLE COMMANDE PUBLIQUE ET AFFAIRES JURIDIQUES

DEFINITION DU POSTE :

Située au pied du Pont de Normandie, la Communauté de Communes du Pays de Honfleur-Beuzeville (CCPHB) est une Collectivité interdépartementale entre l'Eure et le Calvados, constituée le 1er janvier 2017 de la fusion de 2 anciens EPCI.

La CCPHB est un territoire rural emblématique de la Normandie, situé au cœur de l'estuaire de la Seine et au croisement des axes majeurs de développement économique régionaux. Hautement attractif et dynamique, le territoire se structure autour de la ville de Honfleur, comptant parmi les principales villes touristiques de France, et la ville de Beuzeville, qui conjugue dynamisme économique et démographique.

Intégré à la Direction des Moyens Généraux, le responsable commande publique et affaires juridiques assurera la sécurité juridique des actes de l'établissement public territorial (délibérations, arrêtés, contrats/ conventions, marchés publics), et les procédures de marchés publics, et suivra l'actualité juridique, conseillera les élus et les services de la collectivité dans l'exercice de leurs missions.

SITUATION FONCTIONNELLE ET CADRE STATUTAIRE

- Attaché Territorial ou contractuel
- Sous l'autorité de la Direction Générale Adjointe des Moyens Généraux
- Poste à temps complet
- Lieu d'affectation : Siège de la Communauté de Communes du Pays de Honfleur-Beuzeville

MISSIONS PRINCIPALES :

COMMANDE PUBLIQUE

- Accompagner et apporter conseil et expertise aux services sur leur stratégie d'achat (accompagnement à la définition du besoin, préconisations sur le montage contractuel, choix des modalités de mise en concurrence, évaluation des risques juridiques...),
- Assurer le montage contractuel et mettre en œuvre la procédure de passation des marchés publics (rédaction des pièces administratives et de consultation des entreprises, gestion de l'ensemble de la procédure de mise en concurrence, contrôle des rapports d'analyse, supervision des notifications, communication sur les dossiers),
- Apporter conseil et expertise aux services dans l'exécution des marchés (avenants, résiliation et précontentieux en lien avec la direction en charge du suivi d'exécution ; gestion des contentieux en assistance de la Responsable du pôle),
- Contribuer à la veille juridique hebdomadaire (mise à jour des connaissances, sensibilisation des services aux évolutions),
- Animer un binôme avec la gestionnaire des marchés publics.

AFFAIRES JURIDIQUES

Fiche de poste

- Accompagner et conseiller les élus et les responsables de services,
- Apporter conseil, expertise, sécurisation, et vérifier ou élaborer les actes de la collectivité,
- Prospecter, anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la CCPHB,
- Piloter les partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers, notaires) et les acteurs institutionnels,
- Régler des conflits, piloter et gérer des procédures précontentieuses, contentieuses et transactionnelles en lien avec les services concernés et les éventuels conseils extérieurs,
- Rédiger des mémoires pour les contentieux les plus simples,
- Assistance et Veille juridiques auprès des élus et services de la CCPHB,
- Organiser le processus de contrôle préalable des actes et contrôle des procédures de validation.

MISSIONS SECONDAIRES :

- Suivi de la gestion foncière : Relation avec les acteurs fonciers (notaires, propriétaires, géomètres...) dans le cadre des procédures d'acquisition, vente, échange, consultation des domaines
- Suivi du patrimoine immobilier loué : établissement et suivi des baux, gestion des transactions immobilières
- Intervention et aide ponctuelle auprès des Communes membres de la CCPHB

COMPETENCES :

- Formation supérieure exigée en droit public
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Maîtrise l'environnement territorial (juridique et institutionnel) de la collectivité
- Connaissances en droit privé (immobilier)
- Connaissances des instances et des processus décisionnels
- Capacité à évaluer les risques juridiques
- Bonne pratique des outils informatiques de bureautique
- Excellent niveau rédactionnel
- Autonomie, rigueur
- Capacité de synthèse, d'organisation et d'analyse
- Réactivité, disponibilité, respect des délais
- Sens de la discrétion et du devoir de confidentialité
- Aptitude à travailler en équipe
- Qualités relationnelles et d'écoute

EVOLUTION ET CONTRAINTES DE LA FICHE DE POSTE :

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction de la politique définie par la collectivité.

Candidature manuscrite et CV à adresser à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes du Pays de Honfleur-Beuzeville
33 Cours des Fossés
CS 40037
14601 Honfleur Cedex
mail : muriel.pimont@ccphb.fr

Renseignements :

Stéphanie FOUQUET, Directrice générale adjointe moyens généraux
02 31 14 29 31