

MISSIONS

Sous l'autorité du Responsable du service marchés publics, le (la) juriste a en charge l'appui juridique du montage, à la passation et à l'exécution des marchés. Il (elle) contribue à la sécurité juridique des procédures marchés publics.

ACTIVITES PRINCIPALES

Assurer la gestion administrative des marchés :

- Analyse des besoins :

- Conseil et accompagnement auprès des prescripteurs, sur le choix des procédures de passation, la forme et la rédaction des marchés, notamment au travers de réunions de montage.
- Mise en œuvre des procédures de passation des marchés :
- Gérer la procédure de passation des marchés publics de la définition des besoins à la notification ;
- Établir et/ou vérifier l'ensemble des documents du DCE et ceux rattachés à l'ensemble de la procédure de passation des marchés ;
- Accompagner les prescripteurs dans l'analyse des candidatures et des offres et lors de phase de négociation ;
- Organiser et participer aux commissions (notamment CAO).

- Exécution des marchés :

- Assurer l'exécution administrative (reconductions, avenants, sous-traitance, nantissements, résiliations, etc.) ;
- Conseiller les prescripteurs et répondre à leur demande sur toute question.

- Contentieux :

- Accompagner le suivi des éventuels précontentieux des marchés liés à la passation et/ou à l'exécution.
- Assurer la mise à jour de la règlementaire de la commande publique
- Recenser, trier, vulgariser et diffuser l'actualité de la commande publique
- Assurer la mise à jour réglementaire des trames

- Piloter la coordination des achats/marchés mutualisés :

- Gérer l'adhésion aux différents groupements/centrales d'achats
- La gestion des marchés concernés et notamment, leur renouvellement
- Assurer l'interface entre les utilisateurs et les structures (Sipperec, etc)

- Piloter la politique de dématérialisation de la commande publique et des instances :

- Assurer le bon fonctionnement la plate-forme de dématérialisation et de la télétransmission au contrôle de légalité, du parapheur électronique, etc.
- Gestion des certificats électroniques

- Être le principal l'interlocuteur pour les collaborateurs du service marchés, des services utilisateurs et des prestataires

ACTIVITES COMPLEMENTAIRES

Assurer l'intérim, en cas d'absence, du Responsable de service ;
Assurer l'interface entre les services prescripteurs, marchés et comptabilité ;
Contribuer au bon fonctionnement du service (mise à jour des tableaux de bord des marchés, organisation des commissions, etc.) ;
Piloter le processus d'archivage des différents documents liés aux marchés.

CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE

- Connaissances : Master en droit, réglementation de la commande publique ; communication orale et écrite ; Maîtriser les outils de bureautique (Excel notamment) ;
- Savoir-faire :
 - Appliquer et contrôler l'application de la réglementation des marchés publics
 - Conduire des procédures de consultations dématérialisées
 - Gérer des plannings et des tableaux de bord
 - Rendre compte
 - Faciliter la coordination et les échanges entre les services/personnes.

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Respect des délais de procédures et aux divers demandes internes
Qualité de traitement des dossiers
Mise à jour des tableaux de bord
Respect des procédures internes

COMPETENCES CLES

Expérience souhaitée : 5 ans dans le domaine des marchés publics
Maîtrise des outils bureautiques
Maîtrise des logiciels liés à l'activité (Ulis NG)
Connaissances techniques dans le domaine de l'activité
Notions de l'environnement du logement social
Faire preuve de rigueur et de méthode, de qualité d'organisation indispensable à la maîtrise des plannings et des délais,
Capacité à travailler en équipe et en transversalité, être disponible et à l'écoute ;
Faire preuve d'initiative, de logique, d'analyse et de proposition, adaptabilité mais aussi de capacité à convaincre ;
Être proactif dans la transmission de l'information ;
Faire preuve de confidentialité.

Type de contrat : CDI
Lieu de travail : Arcueil
Salaire : 45 k€ annuel
Durée hebdomadaire : 35H

***Candidature à adresser à : OPALY – 51 rue de Stalingrad – 94 110 Arcueil
ressources.humaines@opaly.org***