Juriste, Responsable des marchés publics des services techniques (H/F)

Employeur

Mairie d'EPINAY-SUR-ORGE

Commune, EPINAY SUR ORGE, Essonne (91)

Située à 17 km au sud de Paris, au nord de l'Essonne, Épinay-sur-Orge fait partie de l'agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville accueille plus de 11 000 habitants et mène de nombreux projets : révision du PLU, aménagement d'un nouveau quartier, arrivée du Tram T12, livraison d'une médiathèque, construction d'une nouvelle école…
Épinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région parisienne avec la tranquillité et le confort de vie d'une ville à taille humaine.

Service Services techniques

Grade(s) Rédacteur ou attaché territorial

Famille de métiers Administrative

Rôle principal

Rattaché(e) à la Directrice des Services Techniques, vous aurez en charge les sujets juridiques et les marchés publics des services techniques. Ce poste pourra évoluer en fonction des besoins, du potentiel et des compétences du candidat retenu.

Missions

➤Assurer la gestion intégrale des marchés publics des services techniques (veiller au respect de la règlementation en vigueur, élaborer les différents marchés publics en collaboration avec les cadres intermédiaires concernés, procéder au dépôt sur la plateforme dédiée, suivre les échéances, procéder à la rédaction des avenants et délibérations relatifs aux marchés, à terme, gérer la partie budgétaire des marchés publics…)

➤ Mission juridique sur les services techniques : gestion des précontentieux, liens avec les avocats sur les dossiers contentieux, veille juridique sur les marchés et les actes administratifs des services techniques.

➤Gérer les subventions des services techniques (veille sur les possibilités de financement des différents projets, montage des dossiers, suivi, rédaction des délibérations afférentes aux demandes de subventions …)

➤ En collaboration avec la Directrice des services techniques, mettre en place une planification des opérations sur la ville.

Profil du candidat

Titulaire d'un grade de la filière administrative, catégorie B ou A

Diplôme ou qualification supérieure dans le domaine des marchés publics et du droit

Expertise et expérience significative dans le domaine des marchés publics

Connaissance de l'environnement territorial

Aisance avec les outils numériques

Poste à pourvoir le 01/09/2025

Type d'emploi Recrutement par voie de mutation ou à défaut, contractuelle

Temps de travail Temps complet sur 4.5 jours

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30 – 12h30 et de 13h30 à 17h45

Mercredi : de 8h30 à 12h30 (mercredi après-midi non travaillé)

Envoyer CV et lettre de motivation
par voie électronique depuis le site
ou à l'adresse recrutement@epinaysurorge.fr
Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
8 rue de l'Eglise
91360 EPINAY-SUR-ORGE

Juriste, Responsable des marchés publics des services techniques (H/F)

Employeur

Mairie d'EPINAY-SUR-ORGE
Commune, EPINAY SUR ORGE, Essonne (91)

Située à 17 km au sud de Paris, au nord de l'Essonne, Épinay-sur-Orge fait partie de l'agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville accueille plus de 11 000 habitants et mène de nombreux projets : révision du PLU, aménagement d'un nouveau quartier, arrivée du Tram T12, livraison d'une médiathèque, construction d'une nouvelle école…
Épinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région parisienne avec la tranquillité et le confort de vie d'une ville à taille humaine.

Service Services techniques

Grade(s) Rédacteur ou attaché territorial

Famille de métiers Administrative

Rôle principal

Sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques, vous aurez en charge les sujets juridiques, commande publique et subventions des services techniques. Ce poste pourra évoluer en fonction des besoins, du potentiel et des compétences du candidat retenu.

Missions principales du poste

➤ **Assurer la gestion intégrale de la commande publique des services techniques :**

- Veiller à la règlementation en vigueur
- Editer et mettre à jour le recensement des marchés à lancer des services techniques selon leur besoin (fournitures, services, travaux)
- Suivre les échéances des marchés en cours
- Proposer de nouvelles procédures comme les marchés globaux
- Gérer le prix dans les marchés publics (unitaires et forfaitaires, modalités de révision)
- Rédiger les pièces administratives et techniques des contrats de la commande publique en collaboration avec les cadres intermédiaires concernés
- Exécuter la passation des actes et publier les consultations sur la plateforme de dématérialisation
- Rédiger les courriers de renseignements complémentaires en cours de publication et les mettre en ligne sur la plateforme
- Organiser les commissions et réunion ; et y assister (CAO, ouverture des plis, rédaction des PV d'ouverture, …)
- Réceptionner, analyser les offres, contrôler leur conformité administrative et technique ; et rédiger les différents courriers en cours d'analyse (renseignements complémentaires, régularisation, négociations, …)
- Transmettre les marchés en préfecture dans le cadre du contrôle de légalité
- Gérer la fin de la procédure (attribution, rejet, notification, avis d'attribution, …)
- Suivre l'exécution technique et administrative des marchés du service et rédiger les documents administratifs correspondants (OS, notification, avenants, reconduction, résiliation, sous-traitance, décisions, délibérations, …)
- Gérer les notifications des réceptions des travaux
- Classer et archiver les dossiers
- A terme, gérer la partie budgétaire des marchés publics (révision des prix, calcul des pénalité, état d'acompte, budgétisation des marchés à venir, …)

➤ **Assurer le suivi juridique sur les services techniques :**

- Assurer le suivi des précontentieux et contentieux des services techniques : commande publique, assurances, environnement
- Faire le lien avec les avocats sur les dossiers contentieux
- Assurer la veille juridique sur les marchés et les actes administratifs des services techniques
- Assurer l'aide à la décision sur les sujets juridiques
- Assurer la sécurisation juridique des actes des services techniques
- Gérer la mise en œuvre des contrats d'assurances en cohérence avec la passation des contrats de commande publique du service, en collaboration avec l'assistante de direction
- Classer et archiver les dossiers

➤ **Gérer et suivre les subventions des services techniques**

- Exercer une veille active sur les possibilités de financement des différents projets des services techniques : analyser leur éligibilité et avoir une parfaite connaissance des projets internes (calendrier et clôture)
- Conseiller et informer le service sur les opportunités de financement
- Elaborer les procédures et les outils nécessaires à la veille, à la planification, au montage et au suivi des dossiers de subvention
- Monter et soumettre les dossiers de subvention avec le service
- Formaliser la mise en œuvre des procédures relatives à la recherche de financements
- Gérer les échanges avec les partenaires financiers et le service, rédiger les courriers
- Gérer les demandes d'avance, d'acompte et de solde
- Vérifier et transmettre les pièces justificatives, y compris la rédaction de rapports d'avancement et des bilans financiers
- Suivre les demandes de subvention du service et mettre à jour les tableaux de bord de suivi des subventions
- Rédiger les délibérations afférentes aux demandes de subventions …
- Classer et archiver les dossiers

➤ En collaboration avec la Directrice des services techniques, mettre en place une planification des opérations sur la ville.

Profil du candidat

Titulaire d'un grade de la filière administrative, catégorie B ou A

Diplôme ou qualification supérieure dans le domaine des marchés publics et du droit

Expertise et expérience significative dans le domaine des marchés publics

Connaissance de l'environnement territorial

Commenté [MM1]: Ou est-ce fait par le service finance?

Commenté [MM2]: Service finance?

Commenté [MM3]: Service finances?

Aisance avec les outils numériques

Poste à pourvoir le	Dès que possible
Type d'emploi	Recrutement par voie de mutation ou à défaut, contractuelle
Temps de travail	Temps complet sur 4.5 jours
	Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30 – 12h30 et de 13h30 à 17h45
	Mercredi : de 8h30 à 12h30 (mercredi après-midi non travaillé)

Envoyer CV et lettre de motivation
par voie électronique depuis le site
ou à l'adresse recrutement@epinaysurorge.fr
Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
8 rue de l'Eglise
91360 EPINAY-SUR-ORGE