



Juriste Commande Publique (H/F)

Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction de l'Achat et de la Commande Publique, rattachée à la Direction Générale Adjointe Maîtriser nos moyens, vous êtes chargé(e) d'apporter votre expertise en matière juridique pour les procédures d'achats publics auprès des services et des directions.

Contexte

La Direction de l'Achat et de la Commande Publique est une nouvelle direction, issue de la réorganisation des services de la Ville de Marseille. Elle a vocation à porter la fonction Achats pour l'ensemble des services municipaux, en combinant les dimensions technique, économique et juridique des processus d'acquisition des fournitures, services et travaux utiles à la production de l'action publique.

Dans cette optique, au sein d'équipes associant des acheteurs et des juristes, responsables de plusieurs segments d'achats et garantes de la performance des procédures conduites, le/la juriste commande publique participe à la réalisation des projets d'achats au profit des services bénéficiaires, en lien avec les services gestionnaires, dans une logique d'accompagnement adapté aux enjeux et aux compétences en présence.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Contribuer à l'organisation des activités de recensement des besoins, de computation des seuils et de programmation des actes d'achat ;
- Apporter des conseils juridiques auprès des services gestionnaires pour l'ensemble des étapes du projet d'achat (sourcing, benchmarking, rédaction des documents de consultation, choix des procédures...);
- Participer au suivi des procédures (assistance des services pour l'ouverture des offres, publicité et dématérialisation des dossiers, prise en charge directe de ses opérations) ;
- Apporter des conseils juridiques en cours d'exécution des marchés (avenants, mise en demeure, résiliation...);
- Participer à la préparation, à la tenue du secrétariat des CAO et à l'examen des rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- Apporter une assistance aux services opérationnels pour l'utilisation des applications métier ;
- Assurer la gestion des dossiers de contentieux des marchés et contribuer à la veille juridique et réglementaire ;
- Contribuer au développement des projets d'amélioration et de modernisation des pratiques et à la professionnalisation de la fonction Achats (formation interne, animation du réseau des acheteurs, relations avec les partenaires externes, déploiement des cartes achats, évolution du système d'information achats, ...).

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un BAC+ 3, vous avez une connaissance du droit de la commande publique et du droit des collectivités territoriales. Vous connaissez les techniques d'achat à la disposition des personnes publiques et appréciez le travail collectif. Vous avez le sens des responsabilités et faites preuve d'une bonne aisance relationnelle. Reconnu(e) pour votre démarche pédagogique, votre analyse juridique, votre maîtrise des outils informatiques, vous êtes autonome dans le traitement de vos dossiers.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi).
- Prestations sociales (tickets restaurant, participation mutuelle, comité d'action sociale, participation aux frais de transports ...).
- Possibilité de télétravail.

Votre lieu de travail

39 bis rue Sainte - 13001 Marseille

Proximité immédiate : métro ligne 01 (Station Vieux Port ou Estrangin)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 7572

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>