



Juriste de la commande publique h/f

Grades des **attachés ou attachés principaux territoriaux (catégorie A)** ou cadre d'emplois des **rédacteurs territoriaux (catégorie B)**

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle (CDD de 3 ans)

Grand Bourg Agglomération agit au quotidien sur le développement économique et l'attractivité du territoire, le tourisme, la culture et le sport, la petite enfance et l'habitat, les mobilités et la gestion des ressources, l'équipement des territoires et l'urbanisme.

Au sein de la Direction Générale Adjointe Fonctions supports et Ressources, la Direction de la Commande Publique, composée de sept agents, encadre les relations de la collectivité avec les entreprises prestataires extérieures auxquelles elle peut faire appel. Grand Bourg Agglomération recrute un(e) juriste de la Commande Publique h/f.

www.grandbourg.fr

Missions

Sous l'autorité de la Directrice de la Commande Publique, vous conseillez les services dans les procédures de marchés publics et des concessions, rédigez les dossiers de consultation des entreprises, assurez la sécurité juridique de l'ensemble de la procédure. Vous collaborez avec les chargés de gestion administrative et participez au suivi de l'exécution des marchés et des concessions.

Ainsi, vos missions sont les suivantes :

Apporter conseils et assurer le montage des dossiers de marchés publics et de concessions :

Apporter une expertise juridique aux services de la collectivité dans la définition et l'expression de leurs besoins ;

Le cas échéant, rédiger et gérer les conventions de groupement de commandes ;

Définir le mode de consultation et la planification des procédures ;

Préparer les dossiers de consultation des entreprises en lien avec les services opérationnels ou acheteurs ;

Mettre en œuvre des mesures de publicité adaptée ;

Procéder à l'analyse administrative des candidatures et à la vérification de la régularité administrative des offres ;

Être un appui juridique lors des négociations, des procédures d'offres anormalement basse et de demande de précisions souhaitées par les services ;

Préparer les documents et participer aux Commissions (CAO, CMAPA, CCSPL, CDSP) ;

Rédiger les rapports pour le Bureau Communautaire et les décisions du Président ;

Rédiger et gérer la mise au point des marchés ;

Travailler en collaboration avec les chargés de gestion administrative à compter de l'information aux candidats non retenus ;

Gérer les déclarations sans suite ;

Gérer les litiges en lien ;

Participer à l'optimisation des procédures internes.

Gestion juridique et administrative de l'exécution des marchés publics et des concessions sur les aspects suivants : avenants, mise en demeure, résiliation.

Assistance et conseil juridique : apporter une expertise juridique à la direction et assurer une veille juridique régulière afin de sécuriser les conseils.

Profil candidat

- Formation supérieure en droit public et/ou commande publique,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales,
- Maîtrise de la réglementation de la commande publique et des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles,
- Maîtrise de marcoweb, localtrust et des logiciels de bureautique,
- Capacités d'organisation, rigueur et méthode,
- Autonomie, respect des délais, polyvalence,
- Intégrité, déontologie,
- Aptitudes relationnelles, pédagogie,
- Sens du service public.

Spécificités du poste



Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2025



Temps complet : 37 heures du lundi au vendredi – Horaires variables – poste éligible au télétravail



Lieu de travail : Bourg-en-Bresse
Permis B



Rémunération statutaire

- + Régime indemnitaire
 - + Avantages sociaux (CNAS)*
 - + Titres Restaurant*
 - + Prévoyance
 - + participation employeur
 - + complémentaire santé
- (*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Candidature

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser CV **ET** lettre de motivation (documents obligatoires) : (au choix)

- sur notre site internet :

www.grandbourg.fr, rubrique «offre d'emploi»

- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Pour le 03/07/2025, dernier délai.

Référence à porter sur la candidature :
DGA FSR JURISTE CP

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :

Eva FOILLARD, Directrice de la Commande Publique, tél : 04 28 02 18 12 ,
eva.foillard@grandbourg.fr