



Chargé(e) des Affaires Juridiques et des Marchés Publics

Employeur

S.I. pour l'Aménagement Hydraulique de la Vallée de l'Yvette

Syndicat mixte, SAULX-LES-CHARTREUX, Essonne (91)

38 communes sur 2 départements (78, 91), 277 000 habitants, 1 bassin versant de 280 km², compétence rivière (105 km de cours d'eau, 10 bassins de retenue), compétence assainissement (170 km de réseaux, 5 stations d'épuration)

Service de rattachement : Juridique, Marchés Publics et Ressources Humaines

Grade(s) : Rédacteur, Rédacteur Principal de 2^{ème} Classe, Rédacteur Principal de 1^{ère} Classe, Attaché

Famille de métiers : Juridique – Urbanisme- - Marchés Publics

Missions : Placé sous l'autorité directe de la responsable du service juridique/marchés publics et ressources humaines, le(la) chargé(e) des affaires juridiques et des marchés publics aura en charge :

Affaires Juridiques :

- Contrôle préalable et/ou rédaction des actes juridiques (délibérations, arrêtés, conventions, contrats, documents réglementaires, etc...)
- Règlement des conflits et gestion des précontentieux, en lien avec les avocats éventuels, sous la responsabilité du responsable fonctionnel et hiérarchique,
- Suivi des dossiers fonciers en lien avec les notaires et administrés,
- Participation aux réunions d'élaboration ou de révision des documents d'urbanisme des collectivités adhérentes au SIAHVY,
- Instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme (DP, PC, CU, PA) pour les volets assainissement, eaux pluviales et risques (PPRI, zone humide...) et rédaction d'avis techniques tenant notamment compte des prescriptions du règlement d'assainissement, des caractéristiques du projet et de son lieu d'implantation, en lien avec le technicien foncier/urbanisme,
- Veille juridique, alertes,
- Tenue de tableaux de bord et de documents de suivi des dossiers juridiques,

Marchés publics :

- Recensement des éléments relatifs aux besoins de la collectivité,
- Conseil sur le type de procédure à mettre en place,
- Elaboration des pièces administratives, recueil pièces techniques et diffusion DCE aux soumissionnaires,
- Organisation et suivi des procédures de passation, de l'élaboration des pièces à la notification, en lien avec les services concernés,
- Suivi administratif de l'exécution des marchés en lien avec les services demandeurs et le service financier,
- Etablissement et tenues de tableaux de bord,
- Organisation et gestion de l'archivage relatif aux marchés publics,
- Gestion du précontentieux sous la responsabilité du responsable fonctionnel et hiérarchique,

Profils recherchés :

Connaissances juridiques, théoriques et pratiques, dans les domaines suivants :

- Droit public et privé général des collectivités territoriales,
- Marchés publics – assurances,
- Urbanisme et foncier

Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Power Point), connaissance SIG,

Savoir être :

- Capacité d'analyse,
- Autonomie, sens des priorités, esprit d'initiative,
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer les dossiers sur du long terme,
- Aisance relationnelle (Contact, négociation, travail en équipe)

Formation souhaitée : Niveau Bac + 2 au minimum. Expérience dans des fonctions similaires appréciée.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + adhésion au CNAS + chèques déjeuners + participation aux mutuelles labellisées + poste éligible au télétravail ;

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Envoyer CV et lettre de motivation à Monsieur le Président
12 avenue Salvador Allende 91165 SAULX LES CHARTREUX
i.rivet@siahvy.fr

Travailleurs handicapés : Conformément au principe d'égalité à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la fonction publique. A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.