

# La commune de Chamrousse recrute :

## Un(e) Chargé(e) de la commande publique et du suivi des affaires juridiques

Affaires juridiques > Modes de gestion et commande publique

**Emploi :** Chargé(e) de la commande publique et du suivi des affaires juridiques (H/F)

**Grade(s) recherché(s)**

- Rédacteur
- Rédacteur principal de 1ère classe
- Rédacteur principal de 2ème classe

**Métier(s) :** Instructeur ou instructrice gestionnaire des marchés publics

Ouvert aux contractuels, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

En Isère, dans le massif de Belledonne, à 35 km de Grenoble et à 1700 mètres d'altitude, la station village de Chamrousse est intégrée à la Communauté de Communes Le Grésivaudan.

Avec 400 habitants et 3 200 résidences secondaires, un budget de 6,5 M€, la commune de Chamrousse porte de nombreux projets touristiques et immobiliers visant à renforcer son offre, à améliorer l'accueil, et à dynamiser la vie locale.

### **Descriptif du poste**

Sous la responsabilité du Directeur général des services, le/la Chargé(e) de la commande publique et du suivi des affaires juridiques assurera les missions décrites ci-après.

### **Missions**

- \* Assurer la constitution des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) : appui aux services et relecture des pièces techniques, rédaction des pièces administratives à l'aide de l'outil « 3P », suivi du circuit de validation.
- \* Assurer les procédures de passation des marchés publics de la Commune : gestion de la publicité et publication des DCE sur le profil acheteur de la Commune (plateforme " marchés sécurisés "), réception et ouverture des plis, appui et relecture de l'analyse des offres (en lien éventuel avec l'AMO ou le maître d'œuvre), assurer la notification, la rédaction des courriers, actes et rapports liés à la procédure.
- \* Renseigner et le cas échéant élaborer les tableaux de bord de suivi des marchés et des investissements.
- \* Suivre la facturation des marchés (acomptes, DGD, devis pour avenants, retenues de garantie) en lien avec la Responsable du service finances, et assurer le suivi administratif (demandes d'acceptation de sous-traitant, ordres de service en lien avec les responsables).
- \* Participer à l'élaboration de stratégies d'achat (procédures internes, proposition de clauses contractuelles à dimension environnementale ou sociale, harmonisation de la politique d'achat, ...).
- \* Assurer avec l'agent en charge une veille des dispositifs de subvention et de cofinancement sur les thématiques aménagement / équipements publics.
- \* Assurer une veille juridique en matière de commande publique, de droit de l'urbanisme et des autres matières relevant du droit des collectivités territoriales.
- \* Suivre les contentieux en lien avec les avocats de la Commune.
- \* Rédiger des notes juridiques.

### **Profil recherché**

- \* Connaissances des enjeux économiques de l'achat public.
- \* Connaissances des procédures de la commande publique.
- \* Connaissances en matière de finances locales, d'urbanisme et de contentieux public.
- \* Compétences opérationnelles :
  - Elaborer et contrôler des actes administratifs.
  - Savoir anticiper et respecter les délais ; savoir inscrire son activité dans un calendrier.
  - Mettre en œuvre les procédures et les règles qui s'appliquent au domaine.

- Réaliser des synthèses et des tableaux de suivi.
- \* Bonnes connaissances des publics et de l'environnement de la collectivité.
- \* Recherche sur les bases de données juridiques.
- \* Maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautique.
- \* Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales.
- \* Connaître les missions des administrations déconcentrées et partenaires publics.
- \* Connaître les techniques de rédaction administrative.
- \* Très bonne maîtrise de la langue française (orthographe, grammaire).
- \* Compétences relationnelles : maîtriser les techniques de communication.

**Temps de travail :** Complet, 35h 00 hebdomadaire

Informations complémentaires auprès de :

Véronique KNOPP [v.knopp@chamrousse.com](mailto:v.knopp@chamrousse.com)

Ou Daniel LIGNEY [dgs@chamrousse.com](mailto:dgs@chamrousse.com)

**CONDITIONS DE RECRUTEMENT/ RÉMUNÉRATION :**

- Recrutement ouvert au cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux avec une connaissance confirmée en droit de la commande publique.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE et CIA) + 13<sup>e</sup> mois + participations employeur prévoyance et mutuelle + Tickets restaurant.
- Possibilité d'adhésion à la caisse d'entraide (aide forfait de ski, vacances et familles)
- Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et CV en  
Mairie 35 place des Trolles – 38410 CHAMROUSSE  
jusqu'au 25 juillet 2022

ou

par mail [personnel@chamrousse.com](mailto:personnel@chamrousse.com)

Pour tout renseignement complémentaire : 04 76 89 99 40  
Services administratif et technique Tel. 04.76.89.90.21 Fax.  
04.76.89.91.16

E-mail Mairie : [mairie@chamrousse.com](mailto:mairie@chamrousse.com)

