

1 Responsable du service des Affaires Juridiques (H/F)

Placé sous l'autorité du Directeur des Finances et des Affaires Juridiques, le Responsable du Service des Affaires Juridiques assure, outre les activités ci-dessous définies qu'il réalise ou fait réaliser, l'organisation des tâches, l'évaluation, l'encadrement et l'animation des agents du Service.

CADRE D'EMPLOI : Attachés Territoriaux et Rédacteurs territoriaux

GRADE MAXIMAL : Attaché Territorial Principal

RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE : BAR LE DUC

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Apporter aux élus ou aux services du Département, un conseil ou une assistance juridique et assurer la gestion des contentieux juridictionnels

- Conseiller ou assister en matière juridique les élus ou les services départementaux pour l'analyse ou la rédaction des actes, contrats ou décisions.
- Assister ou conseiller en matière de gestion des précontentieux ou des contentieux administratifs ou amiables et assurer la gestion des contentieux juridictionnels liés devant les juridictions administratives ou judiciaires.
- Préparer, passer, régler et exécuter un ou des marchés de prestations de conseil et d'assistance juridique
- Assurer, sur la demande des services, un pré-contrôle de légalité des actes passés par la collectivité et tenir à jour l'outil de gestion Acroweb
- Conseiller les services ou les élus départementaux sur tout type de projet de montage juridique

2- Organiser la gestion programmatique et opérationnelle des procédures de passation et la rédaction des marchés publics de la collectivité

- Rédiger ou faire rédiger le volet administratif et procédural du DCE des Marchés Publics d'un montant supérieur à un seuil défini dans les procédures internes de gestion de la commande publique
- Organiser la gestion des procédures de passation des marchés publics d'un montant supérieur à un seuil défini dans les procédures internes de gestion de la commande publique
- Coordonner et piloter la gestion de la rédaction des procédures de passation des marchés publics d'un montant inférieur à un seuil défini dans les procédures internes de gestion de la commande publique
- Sur la base des trois activités précédentes, effectuer une analyse programmatique des achats à passer par les services de la collectivité en vue notamment d'assurer le respect des règles de computation des seuils et d'exécution des marchés publics
- Conseiller les services départementaux dans le choix des procédures de passation et la rédaction du cahier des charges

3- Piloter la programmation et l'organisation collective de la fonction achat notamment au travers du développement de l'usage de logiciel de gestion de la commande publique et de la veille juridique en la matière

- Elaborer, proposer, mettre en œuvre et tenir à jour les procédures internes de gestion de la commande publique de la collectivité et notamment en matière de structuration de la fonction achat dans les services de la collectivité et la définition des principes et modalités collectives de programmation des achats
- Piloter la mise à jour, la diffusion et la formation à l'utilisation de l'outil informatique interne de rédaction et d'exécution des marchés publics de la collectivité dans les services acheteurs en lien avec la Direction des Systèmes d'Information
- Organiser la mise à jour et le développement d'une démarche de veille juridique en matière de commande publique
- Elaborer ou faire élaborer, proposer et diffuser auprès des Services Départementaux des analyses juridiques de toutes les évolutions réglementaires présentant un impact sur l'activité de gestion de la commande publique
- Piloter et animer le réseau des acheteurs constitué dans les services départementaux et assurer, en tant que de besoin, des actions de formation juridique en interne à la collectivité en matière de commande publique

4- Piloter la gestion administrative et financière du patrimoine immobilier départemental et des actes et formalités juridiques nécessaires aux mutations immobilières permettant la réalisation des projets routiers ou des opérations patrimoniales.

- Faire assurer ou confier à des tiers la constitution et le traitement administratif et financier des dossiers de mutation à titre principal des terrains non-bâti ainsi que des dossiers de gestion du patrimoine immobilier départemental en lien avec les services concernés
- Piloter la programmation budgétaire et superviser la gestion comptable de ces activités
- Piloter la mise à jour et adapter l'outil informatique de gestion ou de suivi de ces dossiers. Faire assurer, en lien avec les services départementaux concernés, la gestion des litiges y afférents
- Faire assurer le recouvrement des loyers et taxes diverses et le paiement des redevances dues par ou au Département
- Assurer une veille juridique et conseiller les services départementaux ou partenaires extérieurs en matière immobilière



DÉPARTEMENT DE LA MEUSE

5- Garantir la couverture en assurances permanentes des risques liés à l'activité et aux biens de la collectivité

- Piloter la passation et la gestion des marchés publics d'assurances requis pour garantir les risques liés à l'activité et aux biens de la collectivité ; contrôler le respect des garanties d'assurance dans le cadre de la gestion des sinistres
- Faire suivre la sinistralité de la collectivité, alerter les services concernés et proposer, en lien avec eux, des mesures correctives le cas échéant
- Gérer la constitution et le traitement administratif et juridictionnel des sinistres ouverts
- Piloter la gestion comptable et budgétaire des contrats d'assurance précités et sinistres ainsi couverts
- Assurer la veille juridique en matière d'assurance

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Connaissances professionnelles : Principes fondamentaux de la commande publique, Contrôle de gestion, Droit public des opérations immobilières et des propriétés publique et privée, Finances et gestion financière (Gestion budgétaire), Evaluation des politiques des finances publiques

Compétences professionnelles : Savoir réaliser et analyser des outils de suivi administratif et financier des activités de la collectivité territoriale, Aptitude à analyser les évolutions de l' Environnement réglementaire et institutionnel, Savoir identifier une problématique et formuler rapidement une ou plusieurs propositions crédibles et réalistes, Management des équipes, Conduite et animation de réunions, Savoir apprécier les risques encourus et proportionner leur importance eu égard aux enjeux

Attitudes professionnelles : Capacité d'analyse, Capacité de dialogue, Disponibilité, Capacité de négociation, Réactivité, Capacité de synthèse

Merci d'adresser votre candidature ((lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 5 février 2021** à :

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Monsieur Olivier AMPS au 03.29.45.77.35