Limitrophe à deux départements : les Hauts-de-Seine et l’Essonne ; à 5 minutes des lignes des RER B et C et du TVM,

La ville de Fresnes, comptant 28 000 habitants, bénéficie d’une situation géographique privilégiée.

SA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES RECRUTE

JURISTE AU SERVICE DES MARCHES PUBLICS

Missions:

Rédiger les dossiers de consultation des entreprises

Gérer les procédures de passation des marchés publics de la Ville et du CCAS

Conseils auprès des services

Activités principales :

- Conseiller les services prescripteurs et participer à des réunions en toute autonomie avec les services

- Aider les services à formuler leurs besoins en lien avec le service achats

- Rédiger les DCE pour tous types de marchés et toutes procédures confondues (marchés à procédure adaptée (MAPA) et appels d’offres)

- Gérer la passation des procédures de marchés publics (avis de publicité, envoi des offres aux services, vérification de l’analyse des offres, préparation des rapports de présentation pour les CAO, rédaction des courriers d’attribution, de rejet des offres et de notification, des avis d’attribution, insertion des marchés dans le logiciel CIIVIL NET FINANCES, compléter les tableaux de suivi du service (suivi de dossiers, registre des marchés, tableaux des actes modificatifs…) …)

- Suivre l’exécution des marchés (notification, sous-traitance, actes modificatifs…Préparer les comptes-rendus de marchés publics pour information du Conseil municipal

- Préparer les comptes-rendus de marchés publics pour information du Conseil municipal

Qualités requises :

Compétences et formation :

Formation juridique souhaitée dans les domaines suivants :

* Droit des collectivités territoriales
* Droit de la commande publique

Qualités exigées :

* Rigueur, organisation, réactivité et adaptation
* Autonomie
* Qualités rédactionnelles
* Aisance relationnelle
* Aptitude au travail en équipe
* Capacité d’analyse et de synthèse
* Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public
* Disponibilité

Expérience professionnelle :

* Expérience dans un poste similaire souhaitée

Moyens matériels à utiliser :

* Outils informatiques (WORD, EXCEL)Connaissance indispensable en informatique
* Logiciel spécifique de suivi budgétaire : finances CIVIL NET FINANCES
* Plateforme francilienne de dématérialisation des marchés publics : Maximilien

Conditions matérielles et contraintes

 Centre technique municipal – Bâtiment municipal Mozart

 Déplacements éventuels sur les sites de la Ville et à l’Hôtel de Ville

# POSTE A POURVOIR EN MARS 2020

Adresser candidature manuscrite

avec C.V. et photo à :

Madame La Maire de Fresnes

1, place Pierre et Marie Curie

# 94260 FRESNES

recrutement@fresnes94.fr