

JURISTE ET ACHETEUR PUBLIC

Sous l'autorité de la directrice citoyenneté et relations publiques, vous contribuez par votre action à sécuriser juridiquement l'administration de la Ville de Falaise, dans les domaines variés du droit, et mettez en œuvre la politique d'achat public.

MISSIONS DU POSTE :

Contribuer à la sécurité juridique des actes

- Préparer, valider et contrôler les actes juridiques
- Assurer le règlement des conflits et la gestion des précontentieux
- Procéder à la location des biens immobiliers de la collectivité
- Gérer le portefeuille d'assurances

Assurer la gestion administrative et juridique des procédures d'achat public

- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins
- Rédiger les cahiers des charges et les pièces administratives
- Procéder à la mise en concurrence
- Assurer le suivi administratif des marchés et des délégations de service public

COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES :

- Disposer de connaissances en droit public (connaître le cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités)
- Connaître la réglementation en matière de commande publique (procédures de passation des marchés publics notamment)
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Savoirs-être : autonomie, capacité d'initiative, pédagogie, sens relationnel et rigueur

PROFIL :

- Cadre d'emploi : Rédacteur territorial
- Niveau Bac + 2 minimum
- Permis VL
- Expérience souhaitée sur un poste similaire

TEMPS DE TRAVAIL :

Poste à temps plein annualisé - Horaires fixes

REMUNERATION : Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux + Régime indemnitaire + Participation employeur à la prévoyance

Date de prise de fonctions : 5 novembre 2018

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV avant le 21 septembre 2018 à Monsieur le Maire - Place Guillaume le Conquérant – 14 700 Falaise.

Pour toute information, vous pouvez contacter :

Madame Sandrine MORISSET, Directrice citoyenneté et relations publiques – sandrine.morisset@falaise.fr - 02.31.41.61.45

Madame Justine BOITON, Directrice des finances et des systèmes d'information - justine.boiton@falaise.fr - 02.31.41.61.47

Madame Laurence MANOURY, Gestionnaire RH, carrière, gestion des emplois – laurence.manoury@falaise.fr – 02.31.41.61.54