

Offre d'emploi

COORDINATEUR ASSEMBLEES ET JURIDIQUE

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Vous assurez la mise en place, le bon fonctionnement ainsi que la sécurité des instances de la commune nouvelle. Egalement, vous êtes en mesure d'apporter un premier niveau d'information et d'orientation à l'équipe de direction et aux élus. En outre, vous êtes garant de la légalité des marchés publics.

Missions :

Assemblées :

- Gérer les assemblées (envoi des convocations, mise en forme des délibérations, orienter les services, rédaction des comptes rendus), mise en place du calendrier institutionnel
- Transmettre les actes au contrôle de légalité et les diffuser aux services après visa
- Editer le recueil des actes administratifs et assurer sa publication
- Contribuer à la mise en œuvre des projets du service (dématérialisation intégrale des procédures)

Affaires juridiques :

- Apporter une expertise et conseils juridiques à la direction et aux élus (veille, rédaction de notes, consultations sur les dossiers et conseils sur les contentieux en cours, etc.)
- Rédaction des actes (décisions, délibérations, arrêtés, conventions, etc.)
- Effectuer un pré-contrôle de légalité des actes administratifs

Marchés publics :

- Recenser les besoins et accompagner les services dans la définition des besoins
- Planifier les procédures
- Lancer et suivre les procédures de marchés publics (analyse du critère prix, gestion des phases

Commune de Saint-Pierre-en-Auge

Hôtel de Ville
BP 72
Saint-Pierre-sur-Dives
14 170 Saint-Pierre-en-Auge

Tél. : 02 31 20 73 28
www.saint-pierre-en-auge.fr

de négociation, rédaction des rapports d'analyse, décisions du Maire, préparation des délibérations, etc.)

- préparer la commission d'appel d'offres et donner les suites
- Réaliser le pré-contrôle de légalité et transmettre des dossiers aux services de l'Etat
- Suivre la vie du contrat (nouveaux tarifs, avenants, sous-traitance, nantissement, application des pénalités, résiliation, etc.).

PROFIL RECHERCHE :

Titulaire d'un BAC + 3 en droit public ou expérience significative dans le domaine.

Très bonnes connaissances des marchés publics et de la vie institutionnelle des collectivités territoriales.

Expérience similaire exigée.

Capacités rédactionnelles.

Aptitude à gérer les délais.

Qualités requises : excellent relationnel, autonomie, dynamisme, rigueur et méthode, discrétion et respect de la confidentialité, curiosité.

Permis B.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible.

Titulaire ou contractuel.

Cadre d'emplois des Attachés ou des Rédacteurs selon le profil.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, adhésion CNAS, participation abonnement transport (50%).

CONTACT :

Téléphone : 02 31 20 73 28

Courriel : accueil@stpauge.fr

Lettre de motivation + curriculum vitae.

Commune de Saint-Pierre-en-Auge

Hôtel de Ville
BP 72
Saint-Pierre-sur-Dives
14 170 Saint-Pierre-en-Auge

Tél. : 02 31 20 73 28
www.saint-pierre-en-auge.fr