



INTITULE DU POSTE :

Assistant(e) juridique

<u>Pôle :</u>	Ressources
<u>Service :</u>	Administration générale - Affaires juridiques - Commande publique
<u>Catégorie :</u>	B
<u>Cadre d'emplois :</u>	Rédacteur territorial
<u>Temps de travail :</u>	35 heures hebdomadaires

Type d'emploi et de contrat : Emploi non permanent
CDD de 4 mois (du 1^{er} septembre 2024 et 31 décembre 2024)
pour accroissement temporaire d'activité

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, l'assistant(e) juridique assure des missions relatives à la passation des marchés publics.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Rattaché(e) à la responsable du service administration générale - affaires juridiques - commande publique, l'assistant(e) juridique assume les missions suivantes :

- Rédiger les pièces administratives des marchés publics,
- Rédiger et publier les avis d'appel public à la concurrence (AAPC) et avis d'attribution,
- Mettre en ligne les documents de consultation sur la plateforme de dématérialisation,
- Gérer le suivi des questions / réponses pendant la consultation et en assurer la mise en ligne sur la plateforme,
- Ouvrir les offres et les transmettre au service concerné pour analyse,
- Rédiger les différents procès-verbaux afférents aux procédures,
- Rédiger et envoyer les convocations aux commissions en lien avec la commande publique,
- Participer aux commissions et aux différentes réunions liées à la commande publique,
- Rédiger et envoyer les courriers liés aux procédures (demandes de compléments, courriers aux candidats retenus et non retenus...),
- Contrôler les pièces administratives des candidats retenus,
- Préparer les documents pour la signature des contrats et la notification,
- Transmettre les documents au contrôle de légalité,
- Réaliser toutes tâches liées à la bonne gestion des procédures (copier et scanner les contrats sur le serveur, classer et archiver les documents...)
- Remplir les tableaux de bord et publier les données essentielles,
- Participer à la rédaction d'actes juridiques (Décisions du Président, arrêtés...),

PROFIL RECHERCHÉ

Formation/Expérience/Connaissances

- DUT carrières juridiques, Licence AES, droit, ou équivalent et/ou expérience sur un poste similaire appréciée,
- Connaissance des procédures de passation des marchés publics,
- Connaissance de la fonction publique territoriale.

Savoir-faire / Savoir être

- Maîtrise de la réglementation de la commande publique,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Qualités rédactionnelles et de communication,
- Respect de la confidentialité des informations et des données,
- Méthode, rigueur, sens du travail en équipe et du service public

Vous pouvez transmettre votre candidature composée d'un CV et d'une lettre de motivation par mail : recrutement@paysducoquelicot.com ou par voie postale à la Communauté de Communes du Pays du Coquelicot - 6 rue Emile Zola - 80 300 ALBERT

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Madame Anne-Sophie GROUÉ - Responsable du service administration générale - affaires juridiques - commande publique (03.64.62.10.41).