



Syndicat des énergies et
de l'aménagement numérique
de la Haute-Savoie

Le SYANE est un Syndicat mixte qui organise le service public de la distribution d'électricité et de gaz sur le département de la Haute-Savoie. A ce titre, il réalise d'importants travaux sur les réseaux d'électricité, d'éclairage public et de télécommunications pour le compte de ses communes adhérentes. Par ailleurs, il développe de nombreuses actions dans le domaine de la maîtrise de l'énergie et des énergies renouvelables. Enfin, il a en charge l'aménagement numérique du territoire et à ce titre, engage la réalisation d'un réseau fibre optique départemental. Son budget principal 2019 est de 95 millions d'euros de dépenses dont 63 millions de dépenses d'investissement.

LE SYNDICAT DES ENERGIES ET DE L'AMENAGEMENT NUMERIQUE DE LA HAUTE-SAVOIE

RECRUTE

UN(E) ASSISTANTE JURIDIQUE.

Référence du Poste : 2019-01-SY

Au sein d'un service regroupant 11 agents, vous assisterez les élus, les services du Syndicat et les autres intervenants, sur toute question juridique en lien avec les compétences du SYANE.

En outre, vous participerez à la gestion administrative et juridique des procédures d'achat du SYANE.

Vous apporterez conseil et assistance juridique dans la gestion de la Société d'Economie Mixte Syan'Enr et de la Régie Syan'chaleur.

MISSIONS PRINCIPALES :

Dans le cadre des procédures d'achat, vous devrez, plus particulièrement, :

- Gérer les procédures de consultation des marchés publics et des délégations de service public, dans le respect de la réglementation en matière de commande publique, et en lien avec les services,
- Apporter assistance et conseil aux services tant dans le montage et l'analyse des dossiers de marchés publics que dans la mise en œuvre des délégations de service public,
- Organiser les commissions (Commission d'Appel d'Offres et Commission d'Ouverture des Plis) nécessaires aux consultations,
- Assister les services dans l'exécution technique et financière des marchés publics.
- Gérer les précontentieux et contentieux des marchés publics et délégations de service public,
- Mettre à jour les tableaux de bord et assurer le suivi des fournisseurs,
- Rédiger des notes d'analyse juridique et améliorer la veille juridique,
- Assurer ou participer au sourcing, préalablement au lancement des consultations

Dans le cadre de la SEM Syan'Enr et de la Régie Syan'chaleur, et pour tout nouvel outil opérationnel ou nouvelle structure de gestion des services publics, vous serez amené, sur le plan juridique, à :

- Conseiller et accompagner les partenaires dans la gestion des deux entités existantes,
- Assister les services dans le choix des modes de gestion des services publics, dans la mise en place de toute nouvelle structure et dans leur gestion après création,
- Assister les services dans la mise en place de tout nouvel outil opérationnel (SEM...) permettant l'exercice des compétences du Syndicat, et dans leur gestion après création.

Une fiche de poste détaillée se trouve sur le site internet du SYANE <http://www.syane.fr> dans la rubrique Présentation du SYANE – Offre d'emplois

PROFIL REQUIS :

Compétences requises (savoir, savoir-faire)

- Vous devez disposer d'une formation d'un niveau BAC +2 minimum, en droit (une spécialité droit public et/ou des collectivités territoriales serait appréciée),
- Les procédures administratives, juridiques et financières des collectivités territoriales doivent être maîtrisées,
- La connaissance des marchés publics et délégations de service public est nécessaire à la fonction,
- Une expérience en gestion des régies et des SEM est un plus,
- La communication orale et écrite doit être aisée ; des aptitudes à la pédagogie sont les bienvenues.

Les aptitudes générales exigées (savoir-être)

- Etre doté d'une grande rigueur professionnelle, de disponibilité et de discrétion,
- Etre force de proposition et de conseil
- Etre compétent pour analyser, organiser et rédiger,
- Savoir communiquer et animer,
- Etre capable de travailler en équipe,
- Avoir le sens du service public et des relations humaines,

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Emploi à temps complet (39h hebdomadaire + RTT), basé à Poisy,
- Recrutement statutaire (cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux de la fonction publique territoriale) ou contractuel,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + chèques-déjeuner
- Possibilité d'être mobilisé en dehors de plages horaires habituelles (réunions en soirée par exemple)

POUR TOUS RENSEIGNEMENTS, CONTACTEZ :

Madame Corinne DARDE – responsable du service marchés publics et suivi administratif et financier des opérations
-Tél. 04 50 33 50 60 – info@syane.fr

Envoyer votre candidature (LETTRE DE MOTIVATION + CV) par courrier ou par mail (info@syane.fr) en précisant la référence du poste à : Monsieur le Président du SYANE – 2107 route d'Annecy – 74330 POISY AVANT LE 31 JANVIER 2019