



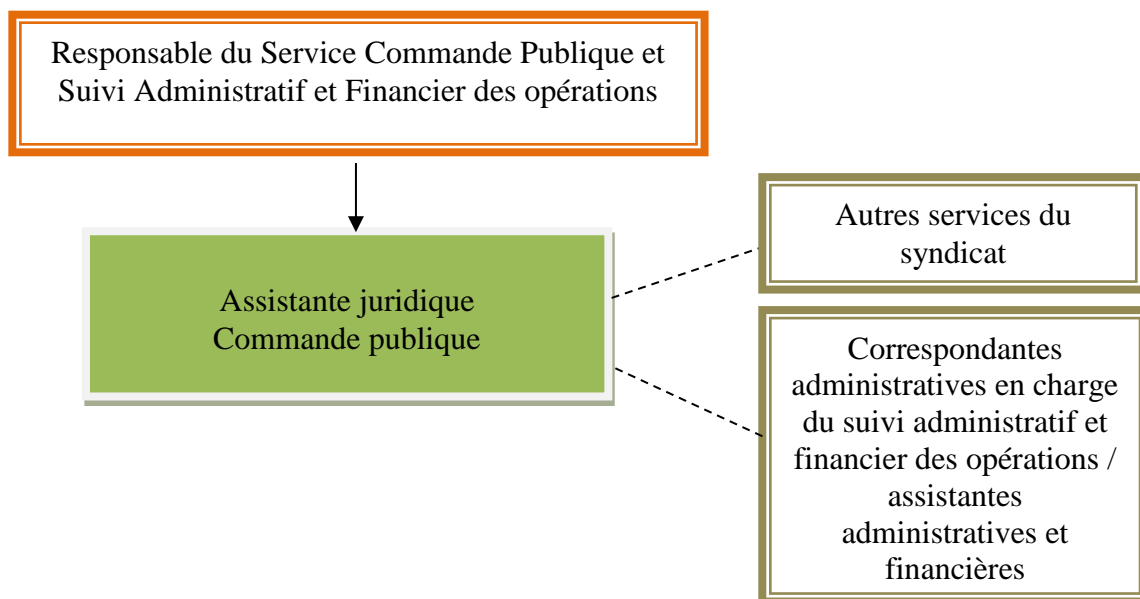
ASSISTANTE JURIDIQUE

Filière Administrative – Cadre d'emploi des Rédacteurs

FINALITE DE LA FONCTION :

- Assister et conseiller les élus, les services du Syndicat et autres intervenants, sur toute question juridique,
- Gérer administrativement et juridiquement les procédures d'achat du SYANE
- Apporter conseil et assistance juridique dans la gestion de la SEM Syan'Enr et de la Régie Syan'chaleur

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE



RELATIONS FONCTIONNELLES

- Internes : les correspondantes / assistantes administratives et financières, les autres services du SYANE
- Externes : les élus du SYANE et des collectivités membres du Syndicats, les prestataires partenaires, les entreprises de travaux et les maitres d'œuvre

ACTIVITES PRINCIPALES

Dans le cadre des procédures d'achat :

- Participer à l'élaboration et au suivi des 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,
- Assister et conseiller les services pour la définition du besoin, le choix des procédures et le type de marché, la rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation, la vérification des pièces techniques des marchés, l'analyse des offres et la rédaction des rapports d'analyse,
- Assister et conseiller les services dans la mise en œuvre des délégations de service public,
- Organiser les commissions (CAO et COP), ouverture des plis, analyse des candidatures, rédaction des courriers de rejets, notification, avis d'attribution, liste des marchés
- Suivre l'exécution technique et financière des marchés en collaboration avec les services : reconductions, révision des prix, avenants
- Mettre à jour les tableaux de bord,
- Rédiger des notes d'analyse juridique,
- Assurer le suivi des fournisseurs,
- Améliorer la veille juridique,
- Assurer ou participer au sourcing préalablement au lancement des consultations,
- Gérer les précontentieux et contentieux des marchés
- Organiser l'archivage des marchés, mettre en place leur dématérialisation

Dans le cadre juridique de la SEM Syan'Enr et Syan'chaleur

- 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, 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.

PROFIL TYPE REQUIS

Connaissances professionnelles nécessaires (savoir, savoir-faire)

- BAC + 2 minimum, en droit public,
- Expérience dans le domaine des marchés publics et des délégations de services publics,
- Bonne maîtrise des procédures administratives, juridiques et financières des collectivités territoriales,
- Savoir gérer des procédures en sécurisant les liens juridiques,

Les aptitudes générales exigées (savoir-être)

- Capacités d'analyse et d'organisation,
- Capacités rédactionnelles
- Sens des relations humaines et du travail en équipe,
- Grande rigueur professionnelle, disponibilité et discrétion
- Force de proposition et de conseil