



CHARTRES  
MÉTROPOLE

DGA RESSOURCES HUMAINES & MODERNISATION SOCIALE  
SERVICE EMPLOI ET FORMATION  
Chartres, le 3 mai 2022

**NOTE**

**A**

**TOUS LES SERVICES**

**Un poste de Juriste Marchés Publics (H/F) a temps complet  
est à pourvoir  
à la DGA Finances ,Commande Publique et Contrôle de gestion  
(Catégorie A – Cadre d’emplois des Attachés ou Contractuel)**

*Sous l'autorité de la Cheffe du service Marchés Publics, le/la juriste assure la rédaction et le suivi de la passation et de l'exécution des marchés publics (MP) et des concessions/délégations de service public (DSP), pour la ville de Chartres, Chartres Métropole, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS).*

**MISSIONS :**

- Assurer le suivi administratif et juridique des procédures de passation avec l'organisation, la rédaction des pièces administratives pour les MP ou la participation à l'élaboration du DCE pour les DSP, le lancement et l'attribution des procédures jusqu'à la notification des MP et DSP ;
- Assurer la gestion administrative et juridique de l'exécution des marchés en collaboration avec les services (avenants, reconduction, résiliation, sous-traitance, exécution financière ...) des MP et DSP ;
- Conseiller, former et assister juridiquement les élus et les services en matière de commande publique ;
- Apporter conseil et expertise pour la gestion des précontentieux et contentieux en lien avec le service juridique
- Assurer une veille juridique de la commande publique et participer à sa diffusion, rédaction de notes et d'articles ;
- Assurer le secrétariat des différentes commissions (CAO, CDSP, Jury) ;
- Gérer et suivre les conventions de groupement de commande ;
- Répondre aux communes de Chartres Métropole qui ont des interrogations sur les Marchés Publics (convention cadre).

**COMPETENCES :**

- Maîtriser le cadre juridique des marchés publics et concessions/délégations de service public ; Formation juridique (BAC+5), Droit de la commande publique
- Connaître les instances et les processus décisionnels ;
- Maîtriser des techniques rédactionnelles ;
- Savoir évaluer les risques juridiques ;
- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins ;
- Sensibiliser les services aux évolutions juridiques ;
- Expliquer les différents enjeux à la suite d'une question posée ;
- Synthétiser une réponse de manière claire ;
- Maîtriser des outils bureautiques usuels et logiciel métier (CIVIL, MARCO);
- Disponibilité, devoir de réserve, sens du service public, autonomie, réactivité, ouverture au changement.

**CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :**

- Savoir adapter ses horaires à sa charge de travail

**REMUNERATION :**

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) – groupe de fonction A4

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : [recrutement@agglomville.chartres.fr](mailto:recrutement@agglomville.chartres.fr), **avant le 3 juin 2022.***