



Pour la direction des affaires juridiques et achat public

Un juriste commande publique (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs ou attachés territoriaux (titulaires ou contractuels)

Située au nord-ouest du département des Hauts-de-Seine et faisant partie de l'établissement public territorial Boucle Nord de Seine, la ville de Bois-Colombes est idéalement située entre la gare de Paris/Saint-Lazare et le quartier d'affaires de La Défense.

Bien desservie par les transports en commun (lignes SNCF J et L, lignes de bus RATP, tramway), elle est également accessible en moins de 15 mn depuis l'autoroute A 86.

Ses 29 555 habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable, grâce à une démarche ambitieuse de renouvellement urbain et à la mise en valeur du patrimoine existant. Ville en constante évolution grâce à des projets phares, tels que la création d'espaces publics qualitatifs dans les zones d'aménagement concerté, et dans le cadre du Grand Paris Express avec la création de deux gares sur la ligne 15 Ouest qui viendront à terme encore mieux desservir la Ville, elle est également l'une des communes du secteur les plus engagées en termes d'environnement avec l'obtention d'une 4^e fleur, de développement durable et particulièrement investie dans le bien-être au travail.

Venez rejoindre la direction des affaires juridiques et de l'achat public composé d'agents experts, investis, solidaires et sympathiques, travaillant de concert avec la directrice, expérimentée et pédagogue. Vous rejoindrez une équipe de collaborateurs ayant des valeurs fortement ancrées autour du service public et serez placé sous l'autorité de la chef de service de la commande publique

Quelles seront vos missions ?

Dans le cadre de la sécurisation juridique des marchés publics, vous participerez à la planification des procédures en lien avec les directions. Vous adopterez une posture proactive de conseil et d'accompagnement auprès de l'ensemble des directions, sur le choix des procédures de passation et la rédaction des pièces de marchés. Vous gérez les procédures, de la passation à la notification y compris le suivi de l'exécution en cas de sollicitations des directions. A ce titre, vous élaborerez les plannings de procédure, rédigerez les pièces administratives des marchés publics et vous sécuriserez les analyses des offres. Vous rédigerez des notes juridiques et assurerez le conseil juridique en matière de commande publique. Enfin, vous contribuerez à la conception et à l'amélioration continue des procédures internes liées aux marchés publics, ainsi qu'à la bonne tenue des outils de suivi de l'activité du service.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique achat de la ville, vous participerez aux projets transversaux d'optimisation de la commande publique (développement de la fonction achat) mais également à la définition des besoins et stratégies d'achats. En parallèle, vous conseillerez sur les montages contractuels et juridiques les plus appropriés. Vous participerez, au suivi de l'exécution des marchés publics en lien avec les directions notamment par le biais de bilans de fin de marché, et aux négociations avec les candidats. Vous assurerez le sourcing ainsi que le recensement des besoins grâce à la tenue du tableau de programmation et de planification des achats. Vous serez acteur de la mise en place d'une politique d'achats responsables et durables. Enfin, vous participerez également à la gestion des contentieux en lien avec les conseils extérieurs et les services concernés.

Dans le cadre de l'amélioration de la performance, nous comptons sur vous pour être force de proposition quant à la mise en œuvre de procédures efficaces !



Vous reconnaissez vous ?

- vous maîtrisez la réglementation relative aux collectivités territoriales et à la commande publique ?
- vous maîtrisez la rédaction des dossiers de consultation des entreprises et les différentes procédures de passation des marchés publics ?
- vous êtes à l'aise avec les techniques d'analyse et de négociation ?
- vous avez des notions sur l'achat public ?
- vous savez travailler dans des délais contraints et respecter les échéances ?
- vous maîtrisez les outils bureautiques ?
- vous avez le sens de l'organisation, de la méthode et votre rigueur dans le travail ont déjà fait leurs preuves ?
- vous possédez une bonne capacité d'analyse, de synthèse et savez anticiper et prendre des initiatives ?
- vous êtes reconnu pour vos qualités de pédagogue ?
- vous avez le sens du service public et respecter vos obligations de discrétions et de confidentialité ?

Alors, vous êtes le candidat que nous recherchons !

Pourquoi nous rejoindre ?

- parce que vous serez intégré(e) au sein d'une équipe soudée, dynamique, bienveillante et soucieuse de l'accueil réservé à ses nouveaux collègues,
- parce que la ville offre des perspectives d'évolutions professionnelles et une politique de formation permettant la montée en compétences,
- parce que la qualité de vie au travail n'est pas un vain mot à Bois-Colombes et que nous attachons vraiment de l'importance à ce que vous puissiez concilier vie professionnelle et vie personnelle !

Quelles seront vos conditions de travail ?

- un temps de travail de 37h30 hebdomadaire avec 25 jours de CA, 15 jours de RTT et 2 jours de fractionnement le cas échéant,
- une possibilité de télétravailler à hauteur de 60 jours par an,
- des activités sportives gratuites dédiées aux agents de la collectivité 2 fois par semaine à l'heure du déjeuner et encadrées par des éducateurs sportifs
- des rencontres sportives et conviviales interservices qui génèrent un esprit de cohésion,
- une rémunération statutaire, un RIFSEEP (IFSE + CIA) octroyé en fonction de vos responsabilités, de votre expérience et de votre engagement et un 13^{ème} mois
- des avantages sociaux nombreux (participation mutuelle, prévoyance, COS, CNAS, restaurant municipal)
- une ambiance de travail sereine et sécurisante

N'hésitez plus, ce poste est fait pour vous !

Il est à pourvoir dès que possible et nous n'attendons plus que vous pour rejoindre notre belle équipe !



Pour postuler :

Merci de faire parvenir votre candidature (CV + lettre de motivation) par courrier
avec la Réf. JURCP2024 à :

Mairie de Bois-Colombes
à l'attention de Monsieur le Maire
15, rue Charles-Duflos – 92277 Bois-Colombes Cedex
ou par courriel à jepostule@bois-colombes.com