



LA COMMUNE DE SALIES-DE-BÉARN (4768 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

(Poste à temps complet)

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (à partir du 2^{ème} grade) et des rédacteurs territoriaux

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la Directrice générale des services, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

Effectuer des achats de toute nature (travaux, fournitures, services) : conseiller et assister les services dans l'évaluation et la définition du juste besoin dans le cadre d'une programmation des achats ; effectuer une prospection des produits ou prestations adaptés aux besoins ; détecter les risques de dysfonctionnements (litiges, pénalités, résiliation, etc.) ; étudier les leviers de rationalisation possibles en lien avec les orientations fixées par la politique d'achat de la collectivité ; accompagner la prise en compte du développement durable (dans l'expression des besoins, les spécifications techniques, etc.) ; assurer la mise en œuvre des procédures de marchés publics (démarche contractuelle et planning associé ; rédiger ou aider à la rédaction des pièces du dossier de consultation des entreprises ; élaborer une grille d'analyse des offres ; analyser, négocier si la procédure le permet, et sélectionner les offres en collaboration avec le service concerné) ; assurer le suivi de l'exécution des marchés ; vérifier, auprès des services concernés, la réception dans les délais, la qualité et la quantité des biens et services.

Conseiller et apporter une expertise juridique dans les domaines variés du droit : anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité ; accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets ; vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation ; sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité ; informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes ; gérer les contentieux et précontentieux (analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux, etc.) ; rédiger et suivre les contrats, conventions et baux conclus entre la Commune et des tiers.

Participer à la gestion des polices d'assurances : assurer le suivi administratif et financier des contrats ; optimiser leur mise en concurrence.

Contribuer à la gestion des sinistres : suivre les déclarations et les réclamations ; évaluer les responsabilités ; solliciter des expertises juridiques et techniques ; gérer les relations avec le courtier et les assureurs ; suivre les relations avec les usagers et les indemnisations.

II. COMPÉTENCES

- Formation : droit public et administratif (BAC + 3 minimum) ou DU MAGT,
- Bien connaître les procédures juridiques et administratives et les règles de la commande publique,
- Maîtriser le cadre juridique et réglementaire des différents types de contrats, d'actes et de conventions des collectivités territoriales.
- Maîtriser l'environnement des collectivités territoriales.
- Maîtriser les outils bureautiques : Word, Excel, Outlook et les logiciels spécifiques : Cosoluce,
- Disposer de réelles capacités rédactionnelles et d'un esprit d'analyse.
- Savoir rédiger des notes juridiques, des contrats et des conventions et contrôler la validité des actes.
- Savoir concilier rigueur juridique et intérêt opérationnel.
- Sens de la communication, de l'engagement, des relations humaines, des responsabilités et de l'initiative.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Devoir de réserve et sens du service public ; polyvalence et adaptabilité ; horaires de travail réguliers,
- Activité déterminée, supervisée et évaluée par la Directrice générale des services,
- Garant de l'image de la qualité du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté, etc.),
- Rémunération statutaire.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 04 OCTOBRE 2021, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle valorisation des compétences et des organisations - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

POSTE À POURVOIR : DÈS QUE POSSIBLE