



**La Communauté de Communes de l'île de Ré recrute
Un chargé (H/F) de la commande publique et
des affaires juridiques
Cadre d'emplois de catégorie B de la filière
administrative**

La Communauté de communes de l'île de Ré porte des projets structurants pour son territoire (budget primitif 2024 : 74 000 000 €) qui engendrent une trentaine de procédures de marchés publics par an.

Sous la responsabilité de la Directrice des Affaires Juridiques, dans un service de six personnes, vous êtes garant(e) de la régularité juridique des achats de la Communauté de communes de l'île de Ré, de leur passation à leur exécution, ainsi que de la sécurité juridique des actes de l'administration.

Missions principales :

1/ Commande publique (60 %)

En collaboration avec deux chargées de la commande publique et une assistante administrative, vous êtes chargé(e) :

- D'assister les services dans la définition et le recensement de leurs besoins et de procéder à la rédaction des documents de la consultation des entreprises ;
- D'effectuer toutes les formalités afférentes à la passation des contrats de la commande publique jusqu'à la notification ;
- A ce titre, vous pouvez être amené(e) à participer à la Commission d'Appel d'Offre ;
- De suivre l'exécution des contrats de la commande publique (réponse aux demandes des services sur l'interprétation des clauses, rédaction d'avenants).

- En collaboration avec la Directrice des affaires juridiques, de participer à la définition d'une stratégie commande publique : mise en œuvre d'une politique d'achat durable, mise en œuvre de clauses environnementales, optimisation des achats, mutualisation...

Vous pouvez être amené(e) à participer à l'achat de certains biens dont la gestion est confiée au Pôle Ressources de la Communauté de communes.

2/ Affaires juridiques (40 %)

En appui de la Directrice des affaires juridiques, vous êtes chargé(e) :

- De piloter et de suivre l'exécution du marché de prestations juridiques, et des conventions d'honoraires conclus avec les avocats ;
- Suivre l'instruction des précontentieux, contentieux qui vous seront confiés en lien avec les services ;
- Rédiger les actes administratifs et juridiques de l'établissement public ;

- En collaboration avec la Directrice des affaires juridiques, vous pouvez être amené(e) à participer à la préparation des réunions du Conseil communautaire (4 par an) : convocations et documents de travail, contrôle des projets de délibérations des services, rédaction de certaines délibérations, transmission au contrôleur de légalité, rédaction du procès-verbal.

Profil recherché :

- ✓ Très bonne connaissance du fonctionnement des EPCI
- ✓ Très bonne connaissance du Code de la commande publique
- ✓ Être force de proposition pour contribuer à la modernisation de la gestion des marchés publics
- ✓ Rigueur et discrétion
- ✓ Master 2 en Droit public ou droit de la commande publique

Expérience : 2 ans minimum en tant que chargé(e) de la commande publique ou gestionnaire des affaires juridiques.

Conditions du poste :

- ✓ Cadre d'emploi de catégorie B de la filière administrative
- ✓ Poste à temps complet
- ✓ Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages CNAS
- ✓ Télétravail possible

Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la Communauté de communes de l'île de ré - 3 rue Père Ignace - 17410 SAINT MARTIN DE RE, ou par courriel : recrutement@cc-iledere.fr.

Renseignements auprès de Madame Anne-Sophie Constantinides, Directrice des Affaires juridiques 05-17-83-23-25

Poste à pourvoir dès que possible