

Juriste â?? Commande publique et affaires juridiques (F/H)

Description

Notre collectivité

La Ville de Saint-Grégoire engage pour le mandat 2026â??2032 une transformation profonde de son organisation administrative, articulée autour de trois axes politiques (Protéger / Vivre / Maîtriser) et d'un modèle matriciel combinant 9 services métiers et 4 directions transversales.

Le poste

Vous occupez un poste transversal combinant expertise juridique dans les compétences exercées par la ville (passation de marchés, instances, assurances, RHâ?!). Vous assurez la sécurisation juridique des actes de la collectivité et garantissez les actes juridiques du cycle de la commande publique.

- **Missions juridiques**

- â?ç Assistance et conseil juridique auprès des élus, de la direction générale et des servicesâ?; identification et alerte sur les risques juridiquesâ?; sécurisation des décisions et des actes de la collectivité

- â?ç Rédaction et contrôle des actes juridiques de la collectivitéâ?: arrêtés, décisions, délibérations, contrats, conventionsâ?; visa préalable des actes avant signature et transmission au contrôle de légalité

- â?ç Gestion des procédures et contentieuxâ?: analyse des risques, gestion des réclamations, rédaction des mémoires, défense de la collectivité devant les juridictions administratives (tribunal administratif, cour administrative d'appel)

- â?ç Administration du logiciel Web-Délibâ?: décisions, arrêtés, délibérations, contrôle de légalité, diffusion

- â?ç Veille réglementaire et jurisprudentielle en droit public localâ?; information des services et de la direction sur les évolutions législatives et réglementaires ayant un impact sur la collectivité

- â?ç Fonction de correspondant RGPD, en lien avec le CDG35

- â?ç Participation à la préparation des séances du Conseil municipal et aux instances consultatives (CCSPL, CAO)â?; rédaction des rapports et notes de synthèse à l'attention des élus

- **Missions marchés publics**

- â?ç Conseil aux services sur le choix de la procédure adaptée, la définition de

lâ??allotissement et les dÃ©lais rÃ©glementairesâ?; alerte sur les risques de fractionnement illicite

â?ç RÃ©daction et sÃ©curisation juridique de lâ??ensemble des piÃ©ces du dossier de consultation des entreprises (DCE)â?; rÃ©glement de la consultation (RC), cahier des clauses administratives particuliÃ©res (CCAP), acte dâ??engagementâ?; validation du DCE avant publication

â?ç Pilotage de la procÃ©dure de passationâ?; publication de lâ??avis de marchÃ©, gestion de la pÃ©riode de consultation (rÃ©ponses aux questions des candidats via le profil acheteur), rÃ©ception et ouverture des plis dÃ©matÃ©rialisÃ©s

â?ç Analyse juridique des candidatures et des offresâ?; Ã©laboration de la grille de notation multicritÃ©resâ?; rÃ©daction du rapport dâ??analyse et de la dÃ©cision dâ??attributionâ?; conduite Ã©ventuelle de la nÃ©gociation (MAPA)

â?ç Notification au titulaire et envoi des lettres de rejet aux candidats non retenusâ?; respect du dÃ©lai de stand-stillâ?; publication des rÃ©sultats le cas Ã©chÃ©ant

â?ç Suivi juridique de lâ??exÃ©cution des marchÃ©sâ?; rÃ©daction et contrÃ´le des avenants, application des pÃ©nalitÃ©s contractuelles, gestion des rÃ©clamations titulaires

â?ç Gestion des prÃ©contentieux et contentieux de la commande publique (rÃ©fÃ©rÃ© prÃ©contractuel et contractuel, recours de plein contentieux)â?; dÃ©fense de la collectivitÃ© devant les juridictions administratives

â?ç ClÃ©ture administrative des marchÃ©sâ?; contrÃ´le du dÃ©compte final, archivage rÃ©glementaire de lâ??ensemble des piÃ©ces contractuelles (conservation 10 ans)

â?ç Veille rÃ©glementaire et jurisprudentielle sur la commande publiqueâ?; information des services et de la direction sur les Ã©volutions du Code de la commande publique

• **Missions assurances**

â?ç Gestion et optimisation du portefeuille dâ??assurances de la collectivitÃ© (dommages aux biens, responsabilitÃ© civile gÃ©nÃ©rale, flotte automobile, protection juridique, risques statutaires)â?; suivi des Ã©chÃ©ances contractuelles et des renouvellements

â?ç DÃ©claration, instruction et suivi des sinistres et rÃ©clamationsâ?; relations avec les compagnies, courtiers et experts

â?ç En lien avec un AMO, pilotage de la procÃ©dure de mise en concurrence pour les marchÃ©s dâ??assurancesâ?; analyse comparative des garanties offertesâ?; suivi des indemnisations et contrÃ´le de leur bonne exÃ©cution

â?ç Conseil aux services sur la couverture assurantielle et la prÃ©vention des risques

â?ç Analyse des responsabilitÃ©s encourues par la collectivitÃ©â?; contribution Ã© la politique de maÃ©trise des risques en lien avec la direction

• **Missions archives**

â?ç Organisation et gestion des archives de la collectivitÃ© : collecte, classement, conservation et Ã©limination rÃ©glementaire

â?ç Ã©laboration et suivi des tableaux de gestion et des bordereaux de versement et dâ??Ã©limination

â?ç Archivage des actes administratifs, dÃ©libÃ©rations et marchÃ©s publics ; relation avec les Archives dÃ©partementales dâ??Ille-et-Vilaine

â?ç Conseil et accompagnement des services dans lâ??archivage et la dÃ©matÃ©rialisation, dans le respect du Code du patrimoine

Votre profil

Formation & expérience

- Formation supérieure en droit public (Bac+4/5), avec idéalement une double compétence droit public / commande publique
- Expérience significative en collectivité territoriale sur des fonctions juridiques et/ou marchés publics

Compétences techniques

- Solide maîtrise du droit public local : droit des collectivités territoriales, Code général des collectivités territoriales (CGCT), Code de la commande publique, droit administratif général, droit de l'urbanisme ; connaissance des principales branches du droit privé utiles en collectivité (État civil, droit des contrats)
- Maîtrise du fonctionnement des assemblées délibérantes (Conseil municipal, commissions) ; connaissance des règles du contrôle de légalité et des procédures de transmission aux services de l'État
- Maîtrise des outils métiers : Web-Dolib (actes administratifs, transmission), logiciel eGF Berger-Levrault (exécution financière), MarcoWEB (marchés publics), pack Office ; aptitude à utiliser les outils d'intelligence artificielle
- Capacité rédactionnelle confirmée : clarté, précision et adaptation aux différents destinataires (actes juridiques, notes de synthèse, courriers aux élus, réponses aux administrés)

Qualités personnelles

- Rigueur juridique et souci de l'exactitude ; autonomie dans la gestion des dossiers et sens de l'organisation face à une charge de travail variable et soumise à des délais contraints
- Réactivité et capacité à traiter simultanément des dossiers de nature et d'urgence variables ; aptitude à s'adapter aux évolutions réglementaires fréquentes
- Sens du dialogue et de la pédagogie ; diplomatie ; strict respect du devoir de réserve et de la confidentialité des dossiers
Aptitude à traduire des questions juridiques complexes en conseils clairs et opérationnels auprès des interlocuteurs non juristes (élus, services, administrés, partenaires institutionnels)
- Curiosité intellectuelle et goût pour la veille juridique ; intérêt pour l'innovation publique et la transformation numérique des services

Conditions de recrutement : Dès que possible

Recrutement statutaire (à défaut contractuel) à Cadre des emplois des attachés territoriaux ou rédacteurs selon profil.

Avantages :

- Forfait cadre + RTT
- RIFSEEP (IFSE + CIA) selon conditions de présence
- Participation employeur Prvoyance : 7 €/mois
- Prise en charge transport à 75 % et Forfait mobilité durable
- Titres restaurant : 21/mois, valeur 6 € (participation 50 %)
- Adhésion CNAS (chèques vacances, billetterie, locations...)

Candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation) à adresser avant le :
11/06/2026

[Candidater](#)