



## DESCRIPTIF DE POSTE

**Intitulé du poste : juriste acheteur**

**Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : attaché territoriaux

Diplôme obligatoire : Master 2 droits des contrats et marchés publics et/ou Master 2 droit public interne

**Définition du poste :** Optimisation de la gestion des marchés et des achats publics.

**Missions principales :**

**Profil acheteur :**

- Mettre en œuvre l'ensemble des moyens pour recenser, mutualiser et optimiser la commande publique (sourcing, benchmarking).
- Soutien et conseils aux services dans l'évaluation des besoins, choix des procédures et évaluation des risques juridiques.
- Négociation avec les entreprises.

**Profil juriste/gestionnaire des marchés publics :**

- Conception des dossiers de consultation, suivi des procédures (publication, analyses des candidatures et des offres, rédaction des rapports et délibération au CM, rédaction des divers courriers).
- Veille juridique et économique en collaboration avec les services.
- Participation à la mise en place de nouveaux outils et de nouvelles procédures.
- Réalisation et suivi de tableaux de bord.

**Compétences requises :**

Connaissance de la réglementation des marchés publics, des finances publiques.  
Connaissance des techniques d'achat, de négociation et des outils techniques de planification

**Aptitudes requises et qualités :**

Savoir analyser qualitativement et quantitativement les besoins des services pour développer les bons outils d'achats et recourir aux bonnes procédures, en adéquation avec les contraintes de la collectivité.

Savoir gérer les procédures de mise en concurrence.

Savoir élaborer les documents administratifs de cadrage.

- Réactivité
- Disponibilité
- Sens de la discrétion
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication et du relationnel

**Conditions d'exercice :**

Temps de travail 39 heures hebdomadaires

35 jours de congés annuels

**Moyens :**

1 responsable de service

1 responsable de secteur

1 gestionnaire des marchés publics

2 gestionnaires de la commande publique/achats

Outils informatiques et bureautiques standards (Word/Excel/internet)

téléphonie

AirsDélib

LexisNexis

Plateforme Maximilien

Revue juridique

**Relations hiérarchiques :** N+1

**Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** 1 gestionnaire marchés publics, l'ensemble des services municipaux, SIVOM, CCAS

- **Externes** : candidats, fournisseurs, préfecture.