

COMMUNE D'ENVERMEU

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE DES CONTRATS ET DES MARCHÉS PUBLICS GESTIONNAIRE DES AUTORISATIONS D'URBANISME ET DES AFFAIRES IMMOBILIÈRES ET FONCIÈRES

Rédacteur
Rédacteur principal

POSTE À POURVOIR LE : Dès que possible

LIEU DE TRAVAIL : Mairie d'Envermeu – Place de l'Hôtel de Ville
76630, ENVERMEU

MISSIONS :

Sous l'autorité hiérarchique directe de la Directrice Générale des Services, les missions exercées sont les suivantes :

▪ GESTION DES MARCHÉS PUBLICS :

- **Mise en œuvre et suivi des procédures de marchés publics :**
 - Analyse et assistance à la définition des besoins, choix et mise en œuvre des procédures ;
 - Rédaction des dossiers de consultation et des pièces administratives ;
 - Rédaction et envoi pour publication des avis d'appel public à la concurrence (journaux d'annonces légales locaux, nationaux, européen et supports de dématérialisation) ;
 - Information des candidats ;
 - Analyse des offres ;
 - Gestion des commissions d'appels d'offres, rédaction des comptes-rendus et des procès-verbaux ;
 - Rédaction de la décision ou de la délibération ;
 - Rédaction du rapport de présentation pour le contrôle de légalité ;
 - Rédaction et suivi des actes essentiels d'exécution : notification, sous-traitance, ordres de service, avenants, réception ;
 - Contrôle de la bonne exécution des marchés (prestations de services, fournitures, travaux) avant mise en paiement, en lien avec la gestionnaire comptable ;
 - Contrôle des pièces nécessaires à la réalisation de l'exécution financière (complétude, exactitude et régularité), en lien avec la gestionnaire comptable ;
 - Négociation avec les entreprises dans les procédures l'autorisant ;
 - Veille juridique et contrôle interne de légalité ;
 - Assistance à la gestion des contentieux liés à l'exécution des contrats et des marchés publics ;
 - Suivi des marchés récurrents et relance des marchés à date d'échéance ;
 - Gestion de la dématérialisation des procédures ;
 - Assistance à la mise en place d'un règlement intérieur pour les marchés publics (MAPA) et d'une politique d'achat en cohérence avec la réglementation.

▪ GESTION DES CONTRATS ET ASSISTANCE JURIDIQUE :

• **Assistance à la mise en place d'un contrôle juridique interne et de procédures :**

- Participer à la coordination des actions concourant à la sécurité juridique des dossiers ;
- Veille juridique et prospective, assistance et conseil au DGS, aux services de la collectivité et aux élus en matière juridique ;
- Contrôle juridique des actes administratifs de la collectivité (délibérations, décisions, arrêtés, contrats, conventions, baux...) ainsi que leur adéquation aux intérêts de la collectivité ;
- Rédaction d'actes juridiques et/ou administratifs (contrats, conventions, baux, règlements, arrêtés...);
- Rédaction de courriers, comptes-rendus et de notes d'aide à la décision ;
- Tenue de tableaux de bord ;
- Gestion des contentieux ;
- Suivi des contrats de la collectivité ;
- Gestion des contrats d'assurance de la commune et suivi du règlement des sinistres.

▪ GESTION FONCIÈRE ET URBANISME :

• **Gestion des affaires foncières et immobilières :**

- Mise en œuvre des différentes procédures foncières décidées par la Collectivité (rétrocessions de voiries, acquisitions, cessions...);
- Montage administratif et technique des dossiers, recueil des documents en relation avec les services internes et externes ;
- Identification et prise de contacts avec les acteurs fonciers (propriétaires privés, notaires, bailleurs, géomètres...);
- Demandes d'avis auprès du pôle d'évaluation domaniale (service France Domaines) ;
- Gestion du domaine public et privé de la Collectivité ;
- Contrôle de l'application des prescriptions relatives aux bâtiments ERP et suivi administratif (commissions de sécurité, agenda d'accessibilité, contrôles périodiques...), en lien avec le responsable technique.

• **Planification urbaine, autorisations d'urbanisme et autorisations de travaux :**

- Suivi des procédures d'évolution du Plan Local d'Urbanisme en lien avec la Communauté de communes (compétence intercommunale) et mise en œuvre au niveau communal (mesures de publicité, réunions avec les partenaires publics associés, enquêtes publiques...);
- Accueil, information et conseil des pétitionnaires et du public en matière d'autorisations d'occupation des sols ;
- Examen de la complétude des dossiers déposés (permis de construire, permis de démolir, permis d'aménager, certificats d'urbanisme opérationnel, déclarations préalables), enregistrement et transmission des pièces et courriers au service instructeur ainsi qu'aux divers services consultés, réalisation des formalités d'affichage, notification des décisions, archivage des dossiers ;
- Instruction des certificats d'urbanisme d'information ;
- Réalisation du contrôle de la conformité des travaux au regard des autorisations délivrées ;
- Traitement des déclarations d'intention d'aliéner (DIA) ;
- Participation à la commission communale des impôts directs ;
- Rédaction des arrêtés et permissions de voirie, suivi des D.I.C.T.

CONNAISSANCES ET EXPERIENCES REQUISES :

- Formation juridique supérieure, en droit public de préférence
- Connaissance du fonctionnement d'une commune, des procédures administratives
- Connaissance approfondie des procédures juridiques, administratives et comptables liées à la commande publique
- Connaissance du cadre juridique et règlementaire des différents types de contrats
- Connaissance des règles et procédures contentieuses
- Connaissance du code de l'urbanisme
- Terminologie du bâtiment, génie-civil, voirie, réseaux divers
- Expérience sur poste similaire
- Maîtrise de la rédaction administrative
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'outil informatique

APTITUDES REQUISES

- Esprit de synthèse, rigueur, méthode et autonomie dans le travail
- Loyauté, diplomatie, sens du service public, du travail en équipe et en transversalité
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Bonnes capacités organisationnelles, capacité à organiser ses priorités, à prendre des initiatives et travailler dans l'urgence
- Qualités rédactionnelles
- Sens de l'écoute, qualités relationnelles et de communication

Travail de bureau et de terrain

Suivi de certains chantiers avec/ou en représentant le maître d'ouvrage

Participation ponctuelle à certaines réunions (réunions de travail, de commission, de bureau...) qui peuvent avoir lieu en soirée

Échanges fréquents avec la DGS

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + avantage CNAS

Durée temps de travail : 35 heures

Les C.V., accompagnés d'une lettre de motivation à l'attention de M. le Maire, doivent être transmis par mail à l'adresse suivante : envermeu.mairie@wanadoo.fr

Ou par courrier, à l'adresse suivante :

MAIRIE D'ENVERMEU
Place de l'Hôtel de Ville
B.P. 33
76 630, ENVERMEU

