

ETABLISSEMENT PUBLIC MARTINIQUE TRANSPORT

PROFIL DE POSTE

1 Juriste spécialisé.e en commande publique

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur des Affaires Juridiques et de la Commande publique, le ou la juriste sera en charge de la commande publique de MARTINIQUE TRANSPORT. Il ou elle propose le mode contractuel adéquat, rédige et assure le suivi de tous les documents administratifs, contractuels ou non, permettant de formaliser et finaliser les commandes publiques (marchés publics, délégations de services publics et tout autre contrat).

Le ou la juriste prend en charge, en lien avec le Directeur, les échanges avec les directions opérationnelles, les accompagne dans la définition des besoins jusqu'à la notification des marchés. Il ou elle est force de proposition, notamment dans l'emploi des procédures les plus astucieuses afin de réaliser une optimisation de la commande publique. Il ou elle maîtrise parfaitement la rédaction contractuelle dans ses aspects juridiques et financières, anticipe les besoins futurs et les risques.

Il ou elle est tenu(e) d'assurer un rôle de conseil et d'assistance auprès des services dans tout domaine juridique que MARTINIQUE TRANSPORT aurait à connaître par la rédaction de notes ou des actes administratifs nécessaires.

Le ou la juriste fait preuve de polyvalence, d'adaptabilité et de curiosité afin de cerner tout l'environnement juridique d'un contrat. Il ou elle fait preuve d'initiative et d'implication dans tous les sujets sur lesquels il ou elle sera sollicité(e) afin d'accompagner les services de manière efficace.

ACTIVITES

Générales	Spécifiques
Commande publique	
<ul style="list-style-type: none"> • Apporter conseil et assistance aux services opérationnels dans la définition du besoin et dans le suivi du marché ; • Garantir la sécurité des procédures juridiques de la définition du besoin à la notification des contrats ; 	<p>Applicable à tous contrats de la commande publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et rédiger les pièces administratives ; • Faire des propositions de rétro plannings intégrant les délais réglementaires et les délais internes ;

<ul style="list-style-type: none"> • Apporter conseil et assistance dans la passation et l'exécution des concessions ; • Assurer la veille juridique, le suivi de la réglementation et de la jurisprudence dans le domaine de la commande publique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Corédiger les pièces techniques et financières pour une mise en cohérence avec le besoin et les pièces administratives ; • Proposer et aider à la rédaction des critères de sélection et leurs modalités d'application ; • Rédiger et publier les annonces ; • Rédiger les actes administratifs et les courriers relatifs à la passation (tableau d'ouverture des plis, délibérations, décisions, procès-verbaux, rapports de présentation, courrier d'information aux candidats non retenus, réponse aux demandes de motivation de rejet des offres, avenants...) • Apprécier la conformité des offres au regard des cahiers des charges et des documents de la consultation ; • Analyser les candidatures et les prix ; • Aider à l'analyse des offres et à la rédaction des rapports d'analyse ; • Participer aux commissions - rédiger les procès-verbaux ; • Assurer la gestion et le suivi des procédures de signature et de transmission au contrôle de légalité ; • Analyser et rédiger les actes d'exécution et leurs rapports : avenants, actes de sous-traitance, etc. • Gérer la plateforme de dématérialisation « profil acheteur » • Gérer les bons de commande via l'outil finances le cas échéant.
Juridique	
<p>Appui juridique dans tout domaine du droit que Martinique Transport aurait à connaître.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistance et conseil juridique auprès des élus et services (Garantir le respect des règles en matière juridique - Alerter sur les risques juridiques - Apporter un conseil et une assistance juridique aux services opérationnels sur le montage d'opérations simples et complexes - Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par l'établissement - rédaction d'études juridiques rigoureuses, synthétiques et pragmatiques).

<p>Pilotage dans la sécurisation juridique des actions de l'établissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des actes juridiques (Organiser le contrôle préalable des actes - Sécuriser les actes unilatéraux et contractuels - Sécuriser juridiquement les projets de délibération - Examiner les conventions passées par l'établissement et ses partenaires extérieurs qui ont un impact sur l'ensemble des domaines juridiques de l'établissement). • Gestion du contentieux et précontentieux (Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux - Instruire et suivre les procédures contentieuses quelles que soient les thématiques - Rédiger des écritures en collaboration avec les services et les conseils extérieurs) • En étroite collaboration avec les services concernés, organise, fédère et pilote la sécurisation juridique des actions de l'établissement
---	---

PROFIL RECHERCHE

- Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A)
- Formation juridique – Bac +4/+5 ou niveau de connaissance équivalent acquis par l'expérience
- Avoir au moins 2 ans d'expérience sur poste similaire

COMPETENCES

Savoir
<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de la réglementation de la commande publique • Maîtrise de la rédaction contractuelle : juridique et financière • Maîtrise des outils informatiques de recherches juridiques • Connaissances de l'organisation de la collectivité et des services • Connaissance de l'environnement juridique des collectivités territoriales • Connaissance en droit public et administratif
Savoir-faire
<ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'une expression écrite et orale précise et de qualité • Maîtrise des techniques de rédaction (rapports, notes, comptes rendus) • Sait prendre des initiatives, organise et pilote
Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> • Implication, polyvalence, adaptabilité et autonomie • Anticipation • Réactivité et disponibilité afin de respecter les délais • Capacité à travailler dans l'urgence

- Méthode, organisation et rigueur
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion professionnelle (devoir de réserve)

Modalités de recrutement

Ce poste sera pourvu par voie statutaire (fonctionnaires) ou par recrutement contractuel conformément aux dispositions réglementaires.