



Employeur :

Communauté de Communes du Pays de Saint Eloy
Rue du puits saint joseph 63700 Saint Eloy les mines

Département de travail : Puy-de-Dôme

Poste à pourvoir le : Au plus vite

Date limite de candidature : 14/01/2018

Type de l'emploi : Emploi permanent

Nombre de postes : 1

Emploi fonctionnel : Non

Famille de métier : Affaires juridiques

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur - Adjoint adm. Principal de 1ère classe

Métier(s) : Chargée / Chargé de la commande publique, Responsable des affaires juridiques

Descriptif de l'emploi : Responsable des affaires juridiques et de la commande publique

Missions :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et de la responsable du Pôle " Administration Générale-Vie des Assemblées " vous aurez la responsabilité de veiller à la sécurisation juridique de l'activité de l'EPCI et de son CIAS.

A ce titre vous aurez notamment en charge :

- La mise en place, l'actualisation et le suivi des différents contrats d'assurances (ce qui implique la mise à jour et la tenue régulière des différents in-



Communauté de Communes du Pays de Saint Éloy

Rue du Puits Saint Joseph | 63700 Saint-Éloy-les-Mines
Tél. : 04.73.85.93-38 | Courriel : ccpse@orange.fr

ventaires : fonciers, informatiques, parc auto, agents, ...) ainsi que la gestion des sinistres

- La gestion du patrimoine foncier et locatif :

* Tenir à jour l'inventaire exhaustif des biens, l'intégrer éventuellement dans un SIG et veiller au suivi et au renouvellement des locations

* Élaborer les PV de transfert, contrats de locations à titre précaire, conventions de mises à disposition du domaine public,...

* Missionner les notaires, géomètres, services des Domaines, Conservation des Hypothèques, et autres intervenants dans ce secteur d'activités

- La Commande Publique :

* Lancement des marchés et rédaction des pièces administratives

* Dématérialisation des procédures

* Sécurisation de la phase d'attribution (aide à la formalisation des analyses, courriers aux non retenus, vérification juridique des pièces du candidat, envoi des avis d'attribution, gestion de la CAO,)

- Le conseil juridique :

* Relecture des différents actes de la collectivité et du CIAS

* Recherche et veille juridiques

* Conseils aux services

Profils demandés :

Compétences et savoir-être requis :

- bonnes connaissances en droit administratif notamment en droit des collectivités, des contrats et de la Commande Publique (niveau Master ou à défaut solide expérience professionnelle dans le secteur).

- Bonne connaissance des plateformes de dématérialisation et des logiciels marchés

- Maîtrise des nouvelles technologies de recherche de l'information et de la bureautique

- Grande rigueur

- Autonomie et réactivité

- Bon rédactionnel

Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact en renseignements :



Communauté de Communes du Pays de Saint-Éloy

Rue du Puits Saint Joseph | 63700 Saint-Éloy-les-Mines
Tél. : 04.73.85.93-38 | Courriel : ccpse@orange.fr

Téléphone collectivité : 04 73 85 93 38

Adresse e-mail : direction@cc-pionsat.fr

Informations complémentaires :

Communauté de Communes du Pays de St Eloy Rue du Puits St Joseph
63700 SAINT ELOY LES MINES TEL : 04 73 85 93 38



Communauté de Communes du Pays de Saint Éloy

Rue du Puits Saint Joseph | 63700 Saint-Éloy-les-Mines
Tél. : 04.73.85.93-38 | Courriel : ccpse@orange.fr
