



La commune de Villebon-sur-Yvette (10 622 habitants) est située dans la grande couronne de la région Ile-de-France à l'entrée de la vallée de Chevreuse à 20km de Paris. Accessible par le RER B. Membre de la communauté Paris Saclay regroupant 27 communes. Grâce à sa puissance économique la Ville a pu réaliser des équipements de grande qualité tout en développant des services publics dynamiques. Les principales valeurs de la commune sont le travail en transversalité, la montée en compétences des agents, la qualité de vie au travail et la satisfaction de l'intérêt général.

## **Recrute son responsable des affaires juridiques et de la commande publique**

**Cadre d'emplois des attachés territoriaux (catégorie A)**

**Fonctionnaire ou contractuel**

**Poste permanent à temps complet à pourvoir en janvier 2022**

### **Missions**

Sous la responsabilité du DGA Ressources, vous veillez à protéger les intérêts de la commune par la veille et le conseil juridique ainsi que par le traitement de dossiers spécifiques. Avec l'assistance du chargé des marchés publics, vous êtes acteur de la mise en place de la politique d'achat de la collectivité tout en veillant à la bonne application des règles de la commande publique. Vous êtes en contact régulier avec les services internes de la collectivité, les administrés et les prestataires extérieurs.

#### **1. Assistance et conseil juridique**

Analyser les besoins des élus et des services, en matière juridique et formuler des recommandations.

Évaluer les risques juridiques liés à la mise en place d'actions ou de projets.

Rédiger des notes d'analyse juridique.

Participer à la sécurisation juridique des actes administratifs et des différents dossiers liés aux champs de compétences des directions par la rédaction ou l'aide à la rédaction.

Assurer les relations et échanges avec l'ensemble des partenaires institutionnels dans le domaine juridique.

#### **2. Précontentieux et contentieux (environ 12 procédures par an)**

Analyser la nature des conflits soulevés par les actions de la collectivité et évaluer les enjeux qui y sont liés.

Coordonner et organiser l'arbitrage des précontentieux et contentieux en lien avec les élus, les directions, et le cabinet d'avocats devant les juridictions compétentes.

Rédiger des réponses aux observations du contrôle de la légalité, aux requêtes des prestataires, des administrés, des usagers et des partenaires extérieurs.

Mettre en place des réunions et des tableaux de bord de suivi.

Coordonner, en qualité de référent principal, la mise en place des procédures liées au Règlement Général des Données Personnelles (RGPD) en lien avec le Délégué à la Protection des Données (DPO).

#### **3. Commande publique**

Conseiller les élus et les services dans l'expression de leurs besoins.

Assister les services dans le cadre de l'exécution des marchés publics : évaluer des risques juridiques, proposer des solutions juridiques adaptées, participer au processus décisionnel.

Contrôler la gestion des procédures de passation des marchés publics et contrats complexes.

Programmer et suivre l'activité du service, mettre en place des outils internes.

#### **4. Veille juridique**

S'informer de l'évolution de la législation en réalisant une veille juridique en appui des directions.

Animer des ateliers pédagogiques sur les évolutions réglementaires ayant un impact majeur pour la collectivité.

Rédiger des fiches ou des supports permettant le partage de bonnes pratiques et la bonne application de la réglementation par les services.

#### **5. Assurances (budget de 230 000€/an)**

Définir, en lien avec les services, les besoins de la collectivité en matière d'assurances.

Lancer et suivre le marché lié aux assurances et tenir des indicateurs liés à la sinistralité en lien avec le cabinet de Courtage.

### **Profil**

- Titulaire d'un diplôme en droit public (Master 1 ou 2)
- Expérience de l'administration territoriale appréciée
- Connaissance de la réglementation relative à la commande publique
- Aisance rédactionnelle, capacité d'analyse et de synthèse
- Techniques de communication et de négociation
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Efficacité dans l'utilisation des outils bureautiques
- Capacité à organiser et contrôler l'activité d'un service de manière autonome
- Discrétion

### **Avantages**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois
- Mise en place du télétravail
- Restauration collective de qualité
- Politique dynamique de prévention, de formation et de mobilité
- Participation aux complémentaires santé et prévoyance
- Avantages sociaux (Comité des œuvres sociales et Comité National d'Action Sociale)

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme CAROF, Directrice des ressources humaines au 01.69.93.56.17. Votre candidature (CV + lettre) est à adresser à Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - Direction des ressources humaines – Place Gérard Nevers - 91140 Villebon-sur-Yvette. [www.villebon-sur-yvette.fr](http://www.villebon-sur-yvette.fr) ou par mail [drhrecrutement@villebon-sur-yvette.fr](mailto:drhrecrutement@villebon-sur-yvette.fr)