

## JURISTE COMMANDE PUBLIQUE & INSTANCES

**Catégorie :** A - Cadre de la filière administrative

### DESCRIPTION DU POSTE

Le ou la juriste assure la légalité des actes édictés dans le cadre de la mise en œuvre des compétences du Syndicat. Il/elle exercera ses missions pour le compte des 3 pôles tout en étant rattaché.e hiérarchiquement au Responsable des affaires générales. Le ou la juriste pourra s'appuyer sur l'assistant(e) administratif(ve) du pôle des Affaires Générales.

#### 1) Commande publique

A ce titre, il/elle assure le pilotage, l'animation et la formalisation des procédures d'achat en assurant la conformité juridique des consultations nécessaires à l'activité des pôles opérationnels du Syndicat (travaux, études et autres prestations intellectuelles, fournitures). Il s'agit de mener toutes les missions des étapes d'un achat public, en étroite concertation avec les services acheteurs. La ou le juriste devra assister les services dans leur définition du besoin, dans le choix le plus judicieux de procédure, dans la réalisation de la consultation et dans le suivi d'exécution.

Idéalement, le pilotage des achats du Syndicat inclut la mise en place d'une « politique achat » et la formalisation d'un plan d'action achats annuel voire pluriannuel avec recherche d'optimisation des dépenses de fonctionnement.

#### 2) Conventions

En complément, le ou la juriste, en appui aux opérationnels, formalise les conventions soutenant les relations avec les tiers. Il peut s'agir de convention de différentes natures : convention d'occupation domaniale, convention de servitude, convention de rétrocession, convention de financement par un tiers de travaux d'aménagement, ainsi que leurs éventuels actes modificatifs. Il ou elle doit en assurer leur conformité juridique (clauses administratives, délibération, signature, et, le cas échéant, contrôle de légalité).

#### 3) Instances

Le ou la juriste supervise la gestion des instances (Bureau, Comité syndical) et des commissions réglementaires (CCSPL, CAO), avec l'appui de l'assistant(e) administratif(ve) et est responsable de la légalité des procédures (respect des délais légaux, formalités, transmission au contrôle de légalité).

#### 4) Consultations juridiques

Enfin, le ou la juriste a pour rôle de répondre aux consultations juridiques de tout ordre, sollicitées tant par les élus membres des instances que les services internes du Syndicat relatif à tout domaine juridique : droit des concessions, urbanisme, ressources humaines, droit de l'environnement, droits des élus, etc.

### Positionnement

Sous l'autorité du Responsable du pôle des affaires générales

### Conditions de travail

Temps complet  
Télétravail possible selon les dispositions du Règlement Intérieur

### Matériels mis à disposition

- Véhicule partagé
- Poste de travail fixe et de mobilité (ordinateur portable et téléphone portable)
- Outils bureautiques, logiciels métiers
- Abonnements du Syndicat aux bases de données juridiques en ligne

### Relations

- Internes : transversalité avec les autres pôles, élus, membre du CODIR élargi
- Externes : avocats, prestataires, délégataire, communes et établissements publics de territoire, préfecture et tout autre institution.

## MISSIONS DU POSTE

### Missions principales

#### A/ Missions Commande publique

- Propose la procédure de passation la plus pertinente par rapport aux enjeux opérationnels et juridiques
- Porte les étapes de la passation des marchés publics, de la définition des besoins à la notification du marché
- Suit l'exécution administrative des marchés publics
- Appui juridique au suivi de l'exécution de la délégation de service public
- A plus long-terme : construit la politique achat, en évalue sa pertinence par des bilans achat en lien avec la mise en œuvre d'un plan annuel voire pluriannuel d'actions achat

#### B/ Missions Organisation et gestion des instances

- Est garant(e) de la sécurité juridique des délibérations et arrêtés
- Coordonne la rédaction des notes de synthèse annexées aux délibérations et arrêtés et les contributions des différents pôles
- Supervise les étapes administratives préalables à la tenue des instances et commissions réglementaires (constitution des dossiers, convocation) dans le respect des calendriers fixés et des échéances réglementaires, le secrétariat des instances, les règles de quorum, la rédaction du compte-rendu des débats et l'élaboration du procès-verbal des instances et des commissions réglementaires, avec l'appui de l'assistant(e) administratif(ve)
- Assure les règles de publicité et d'affichage des actes, la transmission au contrôle de légalité, et veille à la tenue des registres des délibérations et arrêtés

### Missions complémentaires et/ou ponctuelles

#### A/ Missions Veille juridique

- Assure une veille juridique, suit l'évolution de la réglementation dans son ensemble
- Insuffle des réflexes et une culture juridique dès l'origine des projets du Syndicat
- Développe et pérennise les modalités internes de la RGPD en vue d'assurer la fonction de délégué à la protection des données
- Conseille les services à leurs demandes, élabore des notes de synthèse juridiques pour proposer une doctrine, expliciter un risque ou confirmer une hypothèse de travail
- Développe la politique de dématérialisation des instances et des procédures de la commande publique

#### B/ Missions Relations juridiques avec les tiers

- Appuie la rédaction et la coordination des circuits de signature des conventions avec les tiers (collectivités, établissements publics, sociétés d'aménagement) en matière d'occupation domaniale, de servitude, de rétrocession, et de financement des études et des travaux

### Compétences et qualités

#### A/ Compétences

- Maîtrise du droit de la commande publique, y compris une expertise confirmée en matière de commande publique de travaux « loi MOP » et « hors Loi MOP »
- Connaissance approfondie du droit public général : commande publique, code général des collectivités territoriales, domanialité publique, urbanisme d'aménagement et fonction publique territoriale

#### B/ Qualités

- Curiosité pour les domaines techniques et notamment la production et la distribution d'eau potable
- Capacités rédactionnelles
- Réactivité et rigueur
- Bienveillance et solidarité
- Volonté d'entreprendre dans un contexte de construction d'une administration
- Sens de l'intérêt général, de la stratégie et de l'efficacité de l'action publique