

INS EA MM

Institut national supérieur
d'enseignement artistique
Marseille Méditerranée

GESTIONNAIRE JURIDIQUE MARCHÉS PUBLICS

POSTE

METIER	juriste
ROME	M1605 : Assistanat technique et administratif
NATURE	Permanent
TEMPS	Temps complet
DIRECTION_SERVICE	Secrétariat Général (Luminy 13009 Marseille) / Département marchés publics - ingénierie juridique
CADRE D'EMPLOI	Rédacteur (Bac/bac+2 / expérience sur fonctions équivalentes)
Groupe RIFSEEP	Groupe 2
Temps de travail hebdomadaire	35h/semaine
Relations fonctionnelles	
Hierarchiques	Responsable département marchés publics - ingénierie juridique.
Externes	Prestataires titulaires de marchés publics, autres prestataires, conseils juridiques, partenaires...
Internes	Agents INSEAMM.

B_14_RH_20_10_16_TAB_EMP_PJ12_FDP_FDP_SG_GEST_JUR_MP

CONDITIONS D'EXERCICE

Permis obligatoire	Non
Habilitations obligatoires	Non
Tenue de service et/ou équipements de sécurité	Non
Logement de fonction	Non
Nouvelle Bonification Indiciaire	Non
Déplacements	Non
Travail de nuit / Astreintes / Travail de week-end	Non
Eligible au télétravail	Oui
Risques professionnels	Travail en bureau
Amplitude variable	Non mais obligations de services publics et pics d'activité liés aux procédures d'achat, aux contentieux et aux projets de l'établissement.

MISSIONS

Elle conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Il/elle conseille la direction générale, sous la responsabilité du responsable de Département, quant au choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Il/elle gère les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents. Il/elle participe à la gestion des assurances de l'établissement. Il/elle participe au suivi des éventuels contentieux

ACTIVITES PRINCIPALES

- Instruction et gestion des procédures de marchés ;
- Rédaction des pièces administratives des marchés et relecture/correction des pièces techniques et financières ;
- Participation au développement de la culture Marchés au sein de l'établissement (rédaction de référentiels, guides, outils, modèles...)
- Participation à la conduite des précontentieux et des contentieux (marchés, ressources humaines ...) de l'établissement ;
- Planification de la commande publique liée à une politique d'achat en lien avec l'acheteur public ;
- Suivi et gestion des dossiers juridiques, conventions
- Veille juridique ;
- Assistance et conseils juridiques auprès des services et de la DG ;
- Gestion des polices d'assurances et des sinistres ;
- Définition des besoins et appréciation des risques en matière d'assurances ;

COMPÉTENCES ET SAVOIR FAIRE REQUIS POUR LE POSTE			
	Expertise	Maîtrise	Notions
Environnement des collectivités publiques			
Fondamentaux d'organisation et gestion institutions publiques	X	X	
PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES			
Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité		X	
Code marchés publiques / réglementation EPCC	X		
Logiciels bureautiques et applicatifs métiers		X	
Techniques juridiques (rédaction contentieuse et précontentieuse)	X		
Techniques de communication et de négociation		X	
PERSONNELLES			
Compétences rédactionnelles		X	
Capacité de proposition et d'innovation		X	
Capacité d'analyse des enjeux		X	
Capacité rigueur et maîtrise de soi	X		
Capacité d'adaptation, réactivité		X	

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20201016-CA_20_10_161412-AU
Reçu le 16/10/2020

