

La ville de NANGIS
(Seine-et-Marne) 8710 habitants - situé à 45 min de Paris – Site agréable

RECRUTE
Directeur des affaires juridiques, de la commande publique et des
subventions (H/F)

A pourvoir au 15 septembre 2020

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous êtes en charge du secrétariat général et du conseil juridique à l'attention des élus, de la direction générale et de l'ensemble des services de la ville.

MISSIONS

Au titre de la gestion du secrétariat général :

- Vous préparez et organisez les différentes instances municipales (conseils municipaux, commissions, réunions de la majorité),
- Vous rédigez ou effectuez le contrôle préalable des actes de la collectivité (délibérations, arrêtés, décisions, contrat complexes...) et rédigez le compte-rendu des conseils municipaux,
- Vous veillez à l'organisation et au bon fonctionnement du secrétariat général,

Au titre du conseil juridique :

- Vous assistez et renseignez les différents services de la ville et les élus, et les alertez sur les risques identifiés. Vous anticipez et analysez l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité,
- En lien avec les services concernés et la DGS, vous êtes également en charge des différents précontentieux et contentieux de la ville. Dans ce cadre, vous analysez la nature des litiges et évaluez leurs enjeux,
- Vous gérez les recours par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures, en collaboration avec les services et les conseils de la ville.

Au titre des marchés publics :

- Vous concevez les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Vous conseillez les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Vous gérez la politique d'achat de la collectivité dans une optique d'optimisation. Vous gérez les procédures de marchés publics en liaison avec les services compétents.
- Au titre des subventions :

Vous définissez et formalisez les procédures relatives à la recherche de financements et au suivi des subventions. Vous assurez les formations en interne nécessaires à la pleine

appropriation par les services des procédures et des bonnes pratiques. Vous veillez à l'adaptation des procédures en fonction des besoins et des évolutions.

Vous accompagnez les services dans leur recherche de financements :

- Entretenir un réseau professionnel actif en matière de financement de projets
- Assurer une veille active sur les dispositifs de financement déployés par les différents cofinanceurs
- Piloter la recherche des financements
- Accompagner le ou les porteur(s) du projet dans leur dialogue avec les cofinanceurs

Vous suivez et contrôlez la qualité des dossiers de demandes de subventions en veillant au respect des calendriers en matière de préparation et de dépôt des dossiers de subventions. Vous collectez et/ou produisez l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier. Vous assurez l'envoi du dossier au co-financeur après contrôle de sa cohérence et de sa qualité. Vous répondez aux demandes de pièces complémentaires du co-financeur. Vous communiquez régulièrement en interne sur l'état d'avancement des demandes de subventions, sur les attributions et les refus de subvention notamment.

Vous assurez le suivi administratif, budgétaire et comptable des dossiers de subvention.

Encadrement opérationnel d'une équipe de trois agents

PROFIL :

- Maîtrise de l'environnement juridique des collectivités territoriales
- Maîtrise des règles et des procédures liées aux assemblées délibérantes, aux marchés publics et aux subventions,
- Capacités de synthèse et d'analyse
- Capacités rédactionnelles
- Aptitude au management participatif
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel...)
- Maîtrise des tableaux de bord et outils de planification et suivi
- Diplomatie, discrétion et devoir de réserve
- Réactivité, adaptabilité, organisation et disponibilité
- Rigueur et dynamisme
- Sens du travail en équipe

SPECIFICITES DU POSTE :

Grande disponibilité, contraintes horaires liées aux missions
Polyvalence demandée à certaines périodes
Présence aux conseils municipaux

REMUNERATION :

Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – 13^{ème} mois - COS – CNAS.

CONTACT :

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à Madame Le Maire
Hôtel de Ville – BP 55 – 77370 NANGIS **avant le 15 août 2020.**