

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE BELLE-ÎLE-EN-MER

Belle-Île-en-Mer se compose de 4 communes, regroupées au sein de la Communauté de Communes de Belle-Île-en-Mer. Les spécificités insulaires l'amènent à gérer une quarantaine de compétences (<http://www.ccbi.fr/>).

Avec 85 km² pour 100 km de littoral, Belle-Île-en-Mer est la deuxième plus grande île de France métropolitaine (après la Corse). Sa population avoisine les 5 500 habitants à l'année, et l'île accueille près de 450 000 visiteurs par an. L'économie insulaire est tournée vers le tourisme, tout en conservant une diversité économique (agriculture - pêche - service à la population - le bâtiment). La vie à l'année y est donc dynamique comme en témoignent les quelques 150 associations actives sur le territoire, les 2 collèges, les 5 écoles primaires, la maison de l'enfance, les 2 moyennes surfaces, le complexe sportif, le cinéma art et essai, la salle de spectacle...

MISSIONS

En collaboration étroite avec la direction et avec l'appui de l'assistante juridique qu'il encadre, le responsable du service met en œuvre la politique d'achat de la communauté de communes, veille à la sécurité des actes juridiques et à la bonne exécution des contrats. Il organise et pilote les procédures de marchés publics pour l'achat des produits, services et travaux. Il gère simultanément des projets multiples et variés compte tenu des champs de compétences dont la communauté de communes assure la gestion. Il assiste et conseille les élus, sa hiérarchie et les services opérationnels et suit le contentieux.

À ce titre, ses missions seront les suivantes :

- **Conseiller la direction, les services et les alerter sur les risques juridiques – 40 %**
 - Rédaction de notes, préconisations, sensibilisation des services aux bonnes pratiques
 - Suivi, à la demande ou en lien avec la direction, des procédures sur des sujets structurants relevant de l'administration générale (*transfert de compétence, mise en régie, mutualisation, révision des statuts, adhésion à des établissements publics, élection, présence aux conseils communautaires...*)
- **Assurer la politique d'achat et le respect de la commande publique – 30 %**
 - Suivi de la programmation des achats, proposition des modes de gestion des services publics
 - Accompagnement des services dans **la passation des contrats** de la commande publique, de la publication à la notification du contrat (*rédaction des contrats, avis de publicité, suivi sur le profil acheteur, organisation et suivi des commissions d'appel d'offres, rédaction des rapports...*)
 - Accompagnement des services dans **l'exécution opérationnelle et financières des contrats** de la commande publique (sous-traitants, avenants, pénalités, suivi avec le service comptabilité, suivi des échéances et alerte des services, etc.)
- **Suivre de manière régulière et autonome l'exécution de certains contrats – 10 %**
 - Contrats d'assurance (*responsabilité civile, dommages aux biens, flotte auto, protection juridique*) et assurer le suivi des sinistres, des primes et des indemnités
 - Suivi approfondi de certains contrats en partenariat avec les services (*transport, hydrocarbures, assainissement non collectif, informatique, fournitures de denrées alimentaires...*)
- **Assurer la gestion des précontentieux et contentieux – 10 %**
 - Gestion des recours gracieux/ courriers préalables, échange avec les avocats, huissiers, médiateurs et autres interlocuteurs
 - Suivi des contentieux en collaboration avec les avocats
- **Assurer la gestion et le suivi des conventions d'occupation – 5 %**
 - Rédaction des modèles (autorisation d'occupation, conventions, baux...), supervision de l'assistante juridique dans le suivi des arrêtés d'occupation des logements temporaires, des occupations des locaux par les associations...
- **Gérer le service juridique – 5 %**
 - Préparation du budget du service et suivi de ses contrats (*avocat, avis de publicité, base de données juridiques...*)
 - Pilotage et élaboration des calendriers de passation, des réunions...
 - Supervision de l'assistant juridique et gestion du plan de charge du service
 - Gestion, avec le délégué à la protection des données, du suivi des règles en matière de données personnelles

PROFIL

Issu d'une formation supérieure (niveau Master II ou plus), vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire ou d'une expérience significative dans la gestion de la commande publique de minimum 2 ans.

Vous possédez une solide connaissance de la commande publique et du code général des collectivités territoriales. Vous maîtrisez le droit administratif général ainsi que le contentieux administratif. Vous êtes réactif, capable d'évaluer les risques et avez le sens des priorités. Vous êtes force de proposition et possédez des aptitudes à la prise de décision. Vous êtes pédagogue dans le cadre de l'accompagnement des responsables de service dans la mise en œuvre de leurs achats et de sujets pour lesquels ils sollicitent votre conseil. Vous êtes rigoureux et organisé. Vous appréciez l'esprit d'équipe tout en étant autonome dans l'exécution des missions confiées. Vous maîtrisez les outils de bureautiques et logiciels métiers associés.

CONDITIONS DU POSTE

Contrat : Emploi statutaire ou CDD d'1 à 3 ans renouvelable jusqu'au CDI

Temps de travail : Temps complet (35 heures)

Rémunération : 1 900 à 2 500 euros nets mensuels selon profil + CNAS + chèques-déjeuner + participation employeur mutuelle et prévoyance

Prise de poste : Juillet 2024. Possibilité d'un logement temporaire à la prise de poste

**Adressez votre candidature par mail à recrutement@cabi.fr
À l'attention de Madame la Présidente de la Communauté de Communes de Belle-Île-en-Mer**