



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 un(e) Juriste de la commande publique**

**Cadre d'emplois des attachés ou des rédacteurs territoriaux**

**Fonctionnaire ou contractuel**

**Poste permanent à temps complet à pourvoir dès à présent**

### **Missions**

Sous la responsabilité du responsable des affaires juridiques et de la commande publique, vous assistez les services dans la conception, la rédaction et le suivi des marchés et vous centralisez l'élaboration et le suivi des dossiers de marchés publics, dans le strict respect des règles de la commande publique.

Vos principales missions sont :

- Elaborer les pièces administratives des Dossiers de Consultation des Entreprises
- Lancer les avis d'appel public à la concurrence
- Elaborer les tableaux de bord du service: procédures adaptées, appel d'offres formalisés, contrats
- Gérer la dématérialisation des process : plateforme de mise en concurrence, de contrôle de légalité
- Suivre les marchés en cours (environ 30 par an) et les contrats (environ 20 par an)
- Organiser la Commission d'Appel d'Offres
- Assurer la veille juridique des marchés publics
- Préparer les délibérations du service
- Assurer le conseil et l'assistance aux services
- Gérer les relations avec les différents partenaires
- Assurer la transmission des informations au service finances

### **Profil**

- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Connaissances des procédures en matière de marchés publics
- Connaissances de base en comptabilité publique
- Aisance dans la pratique des outils bureautiques (outils utilisés : SIS MARCHES, AWS, DOCAPOST)
- Capacité rédactionnelle
- Aptitude à la négociation

### **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)