



Rejoignez les équipes de la Communauté de Communes des Vallées de Thônes (CCVT) aux portes d'Annecy et de son lac, son territoire s'étire le long du Fier et du Nom jusqu'aux stations du Grand-Bornand et de La Clusaz. Cette montagne habitée et vivante offre un environnement exceptionnel pour la randonnée, le ski, le vélo ou tout simplement la beauté des paysages.

Au sein d'une administration à taille humaine, dynamique, dotée de compétences variées, vous participerez à une action publique entreprenante, toujours au plus proche de ses usagers et soucieuse de préserver son territoire.

ASSISTANT(E) JURIDIQUE ET COMMANDE PUBLIQUE

Date limite de candidature : 22/08/2025

Date prévue du recrutement : 01/10/2025

Type de recrutement : Fonctionnaire ou non titulaire de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : Rédacteur

MISSIONS

Sous l'autorité de la responsable des affaires juridiques de la collectivité, l'agent assurera les missions suivantes :

- Commande publique- Appui administratif et opérationnel
 - Aider les services à exprimer et formaliser leurs besoins pour la préparation des diverses consultations
 - Contribuer à la constitution des dossiers de consultation (DCE) en rédigeant les pièces administratives et en vérifiant les pièces techniques.
 - Gérer la publication et le suivi des procédures sur les plateformes de dématérialisation (profil acheteur), ainsi que la saisie dans les outils internes (logiciel finances).
 - Assurer le secrétariat des instances liées à la commande publique (commissions d'appels d'offres, jurys, comités techniques...) : préparation des convocations, rédaction des comptes rendus, suivi des décisions
 - Assurer le suivi administratif des marchés publics : reconductions, avenants, sous-traitance, pénalités...
 - Assurer le suivi de l'exécution financière des marchés : suivi des révisions et actualisations de prix, gestion des avances, acomptes, soldes et pénalités éventuelles en lien avec la direction des finances et des acheteurs.
 - Assurer une veille juridique et réglementaire sur les marchés publics
 - Participer à la politique d'achat durable et sociale de l'intercommunalité
- Mise en place d'une centrale d'achat : Soutien à la structuration
 - Participer à la définition du périmètre et du fonctionnement de la centrale d'achat mutualisée
 - Rédiger les documents constitutifs et assurer la sécurité juridique du dispositif
 - Piloter les consultations intégrées à la centrale et en assurer le suivi
 - Accompagner les adhérents et assurer le lien entre la centrale et les services utilisateurs
 - Contribuer à la mise en œuvre d'une politique d'achat responsable, intégrant les

dimensions environnementales et sociales

- Conseils juridiques :
 - Répondre aux sollicitations juridiques courantes des services (modèles de conventions, relectures d'actes, etc.).
 - Participer à la gestion de dossiers précontentieux en lien avec les responsables.
 - Suivre l'actualité réglementaire dans les domaines utiles à la collectivité (commande publique, collectivités, urbanisme, fonction publique...).

Profil recherché :

- Bac + 5 en droit public
- Expertise en matière juridique en droit public
- Maîtrise du cadre réglementaire des collectivités territoriales, des marchés publics, de l'environnement des collectivités territoriale
- Connaissance du droit public (administratif, urbanisme, fonction publique...)
- Techniques rédactionnelles juridique
- Maîtrise de l'outil informatique

Savoir-Faire / Savoir-Être :

- Rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités
- Capacité rédactionnelle administrative
- Autonomie, polyvalence et adaptabilité
- Rendre compte
- Savoir anticiper, décider, arbitrer, négocier

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : THÔNES

Temps de travail :

- Temps complet avec jours d'aménagement temps de travail

Rémunérations / Avantages :

- Rémunération statutaire et régime indemnitaire (IFSE et CIA)
- Adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS)
- Tickets restaurants (200 par an pour un temps complet, valeur faciale de 6 €, prise en charge à 50 % par la CCVT)
- Participation à l'assurance prévoyance Maintien de salaire (10 € par mois pour un agent à temps complet) et Santé (15 € par mois pour un agent à temps complet)
- Charte Télétravail

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Communauté de Communes des Vallées de Thônes (CCVT)

Monsieur le Président

14 Rue Bienheureux Pierre Favre

74 230 THÔNES

CONTACT :

Patricia PERON

Responsable Ressources Humaines

CCVT - Tél. 04 50 19 12 30 - Email : rh@ccvt.fr