



WWW.SIMER86.FR

Le SIMER, établissement public regroupant plus de 150 collectivités, recrute au sein de son administration générale, un ou une chargé(e) de la commande publique et des affaires juridiques.

Structure à taille humaine, comprenant 160 collaborateurs, le SIMER est un acteur ambitieux du territoire. Il œuvre dans une démarche d'économie circulaire à la collecte et la valorisation des déchets pour plus de 75 000 habitants. Il effectue également, depuis près de 70 ans, à la demande et pour le compte de ses membres, différentes études et travaux liés à la voirie et aux aménagements des espaces publics.

UN(E) CHARGÉ(E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

LES MISSIONS

Sous la responsabilité de la Responsable des affaires générales :

Commande publique :

- Vous définissez et structurez la procédure interne d'achat du syndicat,
- Vous planifiez les procédures,
- Vous procédez à la vérification juridique des cahiers des charges techniques (CTP) établis par les services opérationnels et vous rédigez les pièces administratives (AE, RC, CCAP),
- Vous procédez, en lien avec les services, à l'analyse des offres,
- Vous gérez l'exécution des marchés publics (procédures d'admission, ordres de services, avenants...),
- Vous organisez et animez les commissions d'appel d'offres.

Affaires juridiques :

- Vous conseillez les services et les élus sur les questions juridiques en lien avec la responsable de service,
- Vous garantissez la sécurité juridique des actes et contrats passés par le syndicat,
- Vous instruisez et suivez les procédures contentieuses en lien avec le(s) conseil(s) du syndicat,
- Vous structurez et mettez en œuvre une veille juridique et vous analysez l'impact des évolutions réglementaires pour le syndicat.

LE PROFIL

De formation supérieure, vous maîtrisez le droit public et notamment le droit des collectivités territoriales et de la réglementation relative à la Commande publique et êtes en capacité de traiter des questions juridiques variées.

Doté(e) d'un bon esprit d'analyse et de synthèse, vous faites preuve de curiosité intellectuelle et savez vous ouvrir aux différentes activités du syndicat et à leurs problématiques.

Disposant de bonnes qualités rédactionnelles, vous êtes organisé(e) et rigoureux(se) et savez ainsi gérer les priorités et mener de front plusieurs dossiers.

Au-delà de l'expérience, vous disposez d'un véritable sens du service public.

LES GRADE(S) RECHERCHÉ(S)

Attaché / Rédacteur

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

Rémunération statutaire ; régime indemnitaire ; RTT ; Compte Epargne Temps ; télé-travail ponctuel ; collectivité adhérente au CNAS.

Candidature (CV et LM) à adresser
avant le 31 janvier 2023 à :

Monsieur le Président du SIMER

31, rue des claviers – BP 60040 -
86501 MONTMORILLON cedex

Ou par mail :

ressources.humaines@simer86.fr

Renseignements auprès du
responsable des Ressources
Humaines :

M. SIRONNEAU

05 49 91 11 90
franck.sironneau@simer86.fr