

HONFLEUR



## Ville de Honfleur

Calvados  
Ville d'Art et d'histoire  
Ville touristique et station  
classée de Tourisme  
(plus de 5 000 000 de visiteurs/an)  
Ville principale et siège de la  
Communauté de Communes  
du Pays de Honfleur-Beuzeville  
de près de 30 000 habitants



Mairie de Honfleur  
Place de l'Hôtel de Ville  
BP 80049 - 14602 Honfleur Cedex  
T. 02 31 81 88 00  
[www.ville-honfleur.com](http://www.ville-honfleur.com)

Date limite de candidature : **29 juillet 2024**  
Date pour les entretiens : **2<sup>e</sup> quinzaine d'août**  
Poste à pourvoir : **dès que possible**

## La Ville de Honfleur recrute

### RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

#### Attaché

Sous l'autorité du directeur général des services, et en lien étroit avec les services et le CCAS, le (la) responsable des affaires juridiques et de la commande publique conseille les élus et services en apportant une expertise juridique dans les domaines variés du droit, et en lien avec le prestataire d'assistance juridique, gère les contentieux en liaison avec les services, les éventuels conseils externes, conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises, gère administrativement et financièrement les marchés publics. Il a également sous sa responsabilité le service accueil et état-civil, élections, cimetières (4 agents dont la responsable).

#### MISSIONS

- **Préparation, mise en œuvre et suivi des procédures de passation des marchés, DSP et autres contrats**
  - Conseil et assistance aux services pour l'évaluation et la définition des besoins,
  - Elaborer les pièces des différents types de marchés et contrats (travaux, prestations intellectuelles, fournitures, DSP, ...),
  - Lancer et veiller au bon déroulement des procédures de mise en concurrence (Code, Règlement interne de la Commande Publique...),
  - Suivre administrativement les dossiers en phase d'attribution, de négociation, de contentieux,
  - Suivi des marchés en cours jusqu'à leur clôture, en lien avec les services et en particulier avec la Direction des Finances (avenants, OS, validations de phases, affermissement, ...),
  - Veille et conseil juridique auprès des services en matière de marchés publics et de procédures administratives,
  - Garant du règlement interne de la commande publique et de la stratégie achat de la collectivité.
- **Supervision service accueil, état-civil/élections/cimetière**
  - Accompagner et conseiller la responsable de service dans les activités du service,
  - Planifier et superviser les projets du service.
- **Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services**
  - Alerter et conseiller les élus et les services sur les risques juridiques,
  - Être force de proposition en matière de montage juridique,
  - Effectuer une veille juridique,
  - Vérifier la validité juridique de certains actes de la collectivité et organiser leur procédure de validation.

HONFLEUR



## Ville de Honfleur

Calvados  
Ville d'Art et d'histoire  
Ville touristique et station  
classée de Tourisme  
(plus de 5 000 000 de visiteurs/an)  
Ville principale et siège de la  
Communauté de Communes  
du Pays de Honfleur-Beuzeville  
de près de 30 000 habitants



Mairie de Honfleur  
Place de l'Hôtel de Ville  
BP 80049 - 14602 Honfleur Cedex  
T. 02 31 81 88 00  
accueil@ville-honfleur.fr  
www.ville-honfleur.com

### • Gestion des contentieux et pré contentieux

- Assurer le suivi des différents dossiers (nouveaux, en cours)
- Proposer des stratégies et rédiger les documents contentieux et pré contentieux en collaboration avec les services et d'éventuels avocats.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

De formation supérieure en droit public/privé, vous maîtrisez le cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités. Vous disposez d'une véritable aptitude à la négociation, à la communication et vous disposez des atouts suivants :

- ▶ Maîtrise des règles de la commande publique,
- ▶ Maîtrise des règles et procédures contentieuses,
- ▶ Connaissance des techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse,
- ▶ Connaissances des techniques juridiques,
- ▶ Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord),
- ▶ Maîtrise des outils bureautiques.

### **Informations complémentaires**

Poste à temps complet

38h/semaine - 17 RTT - 25 jours de congés annuels

Jours et horaires de travail > du lundi au vendredi, amplitude à définir entre 8h et 18h et réunion ponctuelle en soirée.

Régime indemnitaire, participation mutuelle et prévoyance, action sociale, télétravail possible.

Date limite de candidature : **29 juillet 2024**

Date pour les entretiens : **2<sup>e</sup> quinzaine d'août**

Poste à pourvoir : **dès que possible**

### **Contact et informations complémentaires :**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV détaillé avec photo + copie des diplômes + derniers entretiens d'évaluation) par mail à :**

asimon@ville-honfleur.fr | contact : 02 31 81 88 45