



REJOIGNEZ LE SIEL-TERRITOIRE D'ÉNERGIE LOIRE !

Le SIEL-Territoire d'énergie Loire recrute par voie de mutation, de détachement ou à défaut contractuelle :

UN·E CHARGE·E DES MARCHES PUBLICS ET DES DOSSIERS JURIDIQUES Catégorie B - Cadre d'emploi des rédacteurs + Catégorie C - Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Nous sommes...

Le SIEL-Territoire d'énergie Loire est un établissement public de coopération intercommunale de maille départementale. Syndicat mixte, il regroupe toutes les communes (323) et intercommunalités de la Loire ainsi que le Département. Créé en 1950, le SIEL-Territoire d'énergie Loire a, dès son origine, œuvré pour l'électrification du territoire, notamment en zone rurale et a développé des compétences en matière d'éclairage public, de transition énergétique et d'aménagement numérique.

Vos missions

Dimension du poste : au sein du pôle juridique et contrôle de gestion et sous l'autorité de la responsable du service juridique et commande publique, entouré·e d'une équipe de 2 : 1 chargée des marchés publics et dossiers juridiques et 1 gestionnaire administrative des affaires juridiques. □

Missions :

- Suivre les marchés publics, de leur élaboration à leur passation - rédiger les pièces administratives des marchés sous le contrôle de la responsable de service et préparer les dossiers à la validation de la responsable
- Suivre les circuits de validation des pièces de marchés (DCE, Acte d'engagement, courriers, tableaux et rapports divers)
- Assurer la gestion administrative des procédures et suivi - gérer la publicité - préparer les dossiers de la CAO
- Mettre en ligne les consultations, envoyer les informations aux entreprises - réceptionner les plis des entreprises
- Classer et archiver les pièces de marchés - suivre les LRAR aux entreprises
- Suivre les contentieux divers, relations avec les avocats, aide à l'analyse des contentieux et à la définition de la stratégie à adopter
- Effectuer les recherches juridiques et l'analyse de dossiers
- Participer au bilan annuel du service
- Saisir les notes, rapports, bilans - rédiger les courriers - suivre les contentieux divers

Votre profil pour réussir dans cette mission

Savoir-être :

- Discrétion et respect de la confidentialité de certains dossiers
- Autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du relationnel

Savoir-faire :

- Connaissance des collectivités territoriales et des marchés publics
- Bonne maîtrise des outils informatiques

Savoirs :

- Code de la commande publique et modalités d'application
- Règles et procédures des contrats complexes
- Principes de l'achat durable
- Techniques et outils de planification
- Technique d'analyse de dossier
- Règles et procédures contentieuses
- Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse
- Technique juridique

Vos conditions de travail

Poste basé au SIEL-TE à Saint-Priest-en-Jarez (42) :

- Participation financière complémentaire santé et prévoyance
- Durée hebdomadaire de travail égale à 38h51 (25 jours congés annuels et 22 jours RTT)
- Plage flexible d'horaires d'arrivée et de départ
- Possibilité de télétravailler



- Prestations action sociale (loisirs, enfants, culture,...)
- Salle de détente et de sport
- Participation aux frais de transport collectif à hauteur de 75% et forfait mobilité durable
- Bâtiment du SIEL - TE situé à 5 min de la gare Saint-Etienne la Terrasse
- Accès à un parking sécurisé dédié au personnel

Poste à pourvoir en septembre 2024

Pour tout renseignement s'adresser à Magali CALMELS n° 06 72 14 10 12

Adresser candidature, lettre de motivation obligatoire + CV avant le 06 juillet 2024
à recrutement@siel42.fr

La date de jury de recrutement sera prévue le 15 juillet après-midi



Découvrez le SIEL-Territoire d'énergie Loire, son organisation, ses missions et ses valeurs sur te42.fr