



L'OPH de Nanterre, premier bailleur social de la ville de Nanterre avec un patrimoine de près de 11 000 logements, est un établissement public industriel et commercial recrute

UN JURISTE MARCHÉ H/F

En Contrat à Durée Indéterminée

Rattaché(e) directement à la Directrice des affaires juridiques, son travail consiste en l'assistance et au conseil des directions et dans le pilotage de la procédure des marchés, de leur montage, de leur passation jusqu'à leur exécution. Il (elle) est le (la) garant(e) de la sécurité juridique des procédures de marchés.

MISSIONS

- **Conseil et assistance juridique en matière de marchés :**
 - Assurer, en collaboration avec les prescripteurs, de l'expression des besoins et tout au long du processus d'achat (jusqu'au choix de l'attributaire), les préconisations et les missions de conseil, d'assistance en matière de choix des montages contractuels et de choix des procédures, de forme et de durée du marché,
 - Veiller à la régularité juridique et à la sécurisation des marchés et des procédures de marchés et autres actes s'y rapportant,
 - Mettre en œuvre le projet d'établissement dans ses objectifs liés aux marchés,
 - Accompagner les prescripteurs sur les questions juridiques liées aux projets,
 - Prévenir les risques contentieux et identifier les risques d'atteinte à la probité.

- **Pilotage des procédures**
 - Définir et planifier le déroulement de la procédure de la publication à l'attribution du marché,
 - Vérifier la conformité de toutes les étapes de la commande publique à la réglementation,
 - Vérifier et valider les dossiers de consultation, vérifier la cohérence des pièces techniques avec ledit dossier et plus généralement vérifier la conformité de toutes les pièces de la passation jusqu'au rapport de présentation,
 - Procéder aux formalités de publicité, de déclaration des données essentielles de marché et de recensement des données à l'observatoire économique de la commande publique,
 - Assurer les échanges avec les candidats en lien avec les prescripteurs,
 - Effectuer l'analyse administrative des offres en lien avec les prescripteurs,
 - Vérifier et valider l'analyse des offres effectuée par les prescripteurs,

- Participer et apporter son expertise juridique lors des négociations,
- Préparer et participer aux Commissions d'appel d'offres (CAO), élaborer l'ensemble des documents administratifs produits à l'appui des passages en CAO, en assurer le secrétariat, participer aux Commissions d'Appel d'Offres et en élaborer les procès-verbaux,
- Mettre à jour le guide des marchés publics de l'organisme,
- Contribuer à l'administration de la plateforme de dématérialisation des marchés.

□ **Rédaction des contrats & des pièces administratives de marché**

- Rédiger des pièces administratives et de l'ensemble des documents permettant le lancement et le suivi des procédures,
- Assurer la rédaction d'avenants, de protocoles transactionnels et d'actes administratifs liés aux procédures et aux marchés,
- Elaborer les dossiers de mise en concurrence des marchés de la direction des affaires juridiques,
- Rédiger tout type de convention.

□ **Suivi des marchés**

- Suivre, en lien avec les directions, l'exécution juridique des marchés et assister les opérationnels dans l'exécution contractuelle : modifications de marchés, reconductions, résiliations, décomptes définitifs, collectes et vérification des pièces obligatoires, ...
- Venir en appui des directions lors des difficultés sur les marchés et contrats en cours.

□ **Pilotage & reporting de l'activité**

- Superviser la planification annuelle des marchés et des reconductions, et assurer le suivi via des tableaux de bord pour contrôler la planification des achats,
- Mettre en place des outils de suivi de « l'activité marché » et des indicateurs y associés, et en assurer le suivi,
- Assurer le reporting périodique des activités liées aux marchés,
- Mener une réflexion sur l'organisation interne et conduire les évolutions dans le domaine des marchés,
- Elaborer une cartographie des risques liées aux marchés et proposer des procédures visant à prévenir ces risques, et assurer le contrôle (de 1er niveau) du respect des procédures mises en place,
- Assurer la réalisation du rapport d'activité annuel sur la passation des marchés,
- Gérer des dossiers juridiques transversaux en liens avec les marchés,
- Mettre en œuvre les règles visant à garantir la conformité au RGPD des activités liées aux marchés,

□ **Gestion des pré-contentieux & contentieux**

- Gérer et traiter les pré-contentieux et les contentieux en lien avec les différents acteurs.
 - **Veille juridique et diffusion de l'information**
- Assurer une veille législative, réglementaire, jurisprudentielle et doctrinale constante afin d'anticiper les impacts des évolutions et en tirer les conséquences opérationnelles,
- Organiser et formaliser la diffusion de l'information issue de la veille juridique réalisée.

Des missions complémentaires pourront être confiées en fonction des besoins, des évolutions réglementaires et de l'évolution de la Direction.

COMPETENCES/PROFIL

- De formation Bac+5 en droit /Droit public des affaires/ Droit des marchés publics avec une première expérience confirmée de pratique des marchés publics auprès d'un pouvoir adjudicateur (ou une entité adjudicatrice),
- Connaissance du cadre et de l'environnement juridique des organismes hlm (publics ou privé) souhaitée,
- Expertise en commande publique et droit des obligations,
- Capacité à apprécier et évaluer un risque juridique,
- Excellentes qualités rédactionnelles et capacité à préparer un argumentaire juridique,
- Maîtrise des règles de déontologie et des risques d'atteinte à la probité,
- Connaissance de la réglementation HLM,
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques,
- Discrétion et respect strict de la confidentialité des informations reçues ou collectées dans le cadre de ses fonctions,
- Force de conviction et de proposition,
- Rigueur et qualités d'analyse et de synthèse,
- Capacité à travailler en équipe, en mode projet et mode transverse,
- Créativité sur le plan juridique, pour imaginer des solutions permettant de faire avancer une réflexion ou de contourner un problème

Poste à pourvoir immédiatement.

Dépôt des candidatures

➤ **par mail : recrutements@ophlm-nanterre.fr**

➤ **par voie postale : OPH de NANTERRE
93 Avenue Joliot Curie
92000 NANTERRE**