



## Le Syndicat Énergies Haute-Vienne recrute un(e) CHARGE(E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES

Établissement public à échelle départementale situé dans la région Nouvelle-Aquitaine, au cœur de l'agglomération de Limoges Métropole, le SEHV (49 agents – 46 M€) regroupe les 195 communes, les 13 EPCI et le Conseil Départemental de la Haute-Vienne. Autorité organisatrice du service public de distribution d'électricité, le SEHV est maître d'ouvrage et maître d'œuvre d'infrastructures d'électricité, d'éclairage public de télécommunications électroniques et d'infrastructures de recharge de véhicules électriques. Également engagé dans la responsabilité énergétique, il conseille, assiste et anime l'action des collectivités territoriales pour une transition énergétique coordonnée et réussie à l'échelle de la Haute-Vienne.

**Le SEHV recrute, dès que possible, un(e) chargé(e) de la commande publique et des affaires juridiques à temps complet.**

Poste permanent ouvert sur le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et sur le grade d'attaché territorial, par voie statutaire.

Poste ouvert à titre dérogatoire aux contractuels dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire, en application de l'article L332-14 du CGFP. Le contrat proposé ne pourra alors excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

### ACTIVITES PRINCIPALES

Sous l'autorité du responsable du pôle Administration générale - Finances, la mission est d'assurer :

#### **Missions principales :**

- Assurer la rédaction et la passation des marchés publics de la structure
- Assurer la sécurité administrative et juridique des actes et des processus décisionnels
- Assistance et conseil juridiques auprès de la direction
- Contrôle préalable des actes juridiques
- Conseiller les services et les alerter sur les risques juridiques
- Accompagner les services dans la rédaction des actes et veiller à la sécurité juridique sur la forme et le fond
- Coordonner la thématique RGPD
- Gestion et mise en œuvre des marchés publics
- Gestion des contentieux et précontentieux
- Veille réglementaire

#### **Achat public :**

- Aider les services à définir et à formaliser leurs besoins d'achats, par une bonne connaissance de leur fonctionnement, du marché des fournisseurs et des techniques contractuelles
- Réalisation de sourcing

- Proposer des méthodes d'achats et des solutions juridiques en lien avec la politique du SEHV et conciliant efficacité économique, responsabilité écologique et réponse aux besoins des services
- Organiser les procédures de mise en concurrence et en garantir leur validité juridique : rédaction de l'ensemble des documents réglementaires (avis de publicité sur les supports appropriés (BOAMP, JAL, JOUE etc...), mise en ligne sur la plateforme « Marchés-publics.info », décisions du Président, délibérations, arrêtés, rapports de présentation, conventions de groupements de commandes, cahier des charges, acte d'engagement, règlement de consultation, CCAP...
- Assistance à l'exécution des marchés auprès des services (émissions et suivi des ordres de services, bons de commande...), exécution financière si nécessaire (aide à l'application des clauses d'actualisation/de révision des prix, pénalités, mises en demeure, reconduction, résiliation, etc...) et intégration dans le logiciel comptable (Sedit)
- Constitution des dossiers à destination du contrôle de légalité et envoi sur plateforme @CTES
- Notification des marchés et des lettres de rejet
- Mise en ligne des consultations dans le respect des modalités de dématérialisation réglementaires
- Traitement des " questions/réponses " en cours de consultation
- Réception, ouverture et enregistrement des plis
- Analyse et régularisation des candidatures
- Participation à l'analyse des offres (comprenant régularisations, négociations, ...), vérification de l'analyse des services, rédaction de rapports d'analyse
- Assistance à l'élaboration des pièces techniques (CCTP), et contrôle et adaptation des dossiers de consultation remis par les maîtres d'œuvre externes
- Organisation et gestion des commissions d'ouverture des offres, de la CAO...
- Participer à l'analyse des offres, aux négociations avec les candidats et à la mise au point des marchés à conclure
- Suivi administratif des marchés publics : avenants, lettre de résiliation, lettre de reconduction, agrément de sous-traitant
- Conseiller les agents et les services en cas de difficultés dans la prise en charge des marchés, des mandats et titres
- Assurer le lien entre le SEHV et les partenaires extérieurs (entreprises, DGFIP, Préfecture) dans la procédure de mandatement et la prise en charge des mandats et des titres
- Accomplissement de l'ensemble des tâches administratives nécessaires à l'activité de ce poste (ouverture de dossiers, classement, archivage, courriers, tableaux de bord, réunions internes et externes...)

#### **Suivi et tableau de bord :**

- Suivre l'exécution administrative des marchés : avenants, marchés complémentaires, résiliation, reconductions...
- Superviser l'exécution financière : respect des seuils, actualisation, révisions, et du suivi des crédits des opérations, vérification des factures, vérification des situations de paiement et notes d'honoraires

#### **Conduite de projet :**

- Conduire ou participer aux projets confiés par la direction

**Délégation de service public :**

- Connaissance des délégations de service public
- Contrôle du cahier des charges
- Lancement et suivi de la procédure

**Contentieux :**

- Contrôle préalable des actes juridiques : vérifier la validité juridique des actes, sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus)
- Gestion des contentieux et précontentieux : analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux, gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant

**Assurances :**

- Suivi de l'ensemble des sinistres et des polices et suivi des contentieux (tableau, avocats...)
- Gestion des sinistres, en dommages aux biens, responsabilités, automobile
- Déclarations de sinistres à l'assureur et recueil des informations auprès des services (techniques...), échanges avec les administrés, tableaux de bord
- Gestion des polices d'assurance et de l'ensemble des risques
- Gestion des expertises

**Délégué de la protection des données (RGPD) :**

- Conseiller la collectivité afin d'assurer la conformité en matière de traitement de données personnelles
- Effectuer des études juridiques et proposer des solutions de sécurisation adaptées aux enjeux métiers
- Analyser les traitements des données à caractère personnel et préconiser les actions nécessaires à leur conformité réglementaire
- Établir une politique de protection des données et priorisation des actions en fonction des risques
- Informer et sensibiliser en diffusant une culture « informatique et libertés » auprès des services, en les accompagnant dans la mise en conformité
- Gérer les violations de données
- Relations et gestion des requêtes de la CNIL et de la CADA

**Veille juridique :**

- Participer à une veille juridique dans le domaine des institutions et de tout autre domaine pouvant impacter les activités du Syndicat (réglementaire et jurisprudentielle)

**PROFILS RECHERCHÉS**

Vous disposez d'une expérience significative dans des fonctions relevant du domaine de l'achat public – juridique – contentieux – fonctionnement des assemblées qui vous ont permis de mettre en avant votre maîtrise des règles de la commande publique, des contentieux, de la rédaction des actes juridiques et du conseil et des enjeux du contrôle de légalité.

Vous êtes opérationnel.le sur la rédaction, passation et l'exécution administrative et financière des marchés publics, le suivi des contentieux, des assurances, la protection des données personnelles et

vous souhaitez participer à la sécurisation des actes de la collectivité dans un souci d'optimisation et de qualité.

Grâce à votre rigueur, votre sens de l'anticipation et votre esprit d'initiative, vous êtes force de proposition.

Vous savez planifier l'activité, déterminer les priorités et assurer la qualité du service rendu.

Vous avez, par ailleurs, développé des qualités relationnelles qui vous permettent de travailler en transversalité, et de mobiliser tant en interne qu'en externe et d'accompagner les services dans leurs démarches.

Vous êtes rigoureux·se et maîtrisez les logiciels bureautiques et métiers liés au domaine d'activités (Word, Excel, Powerpoint). La connaissance du logiciel SEDIT et des plateformes « Marchés-publics.info » et « @cte » serait un plus.

Autonome, disponible, dynamique et force d'initiatives, vous savez vous adapter aux évolutions réglementaires et organisationnelles, et disposez d'un sens aigu du service public.

## COMPETENCES PROFESSIONNELLES

### **Savoirs :**

- Connaissance en droit public - droit des marchés publics et en droit privé
- Fonctionnement des collectivités territoriales
- Évaluation des risques et identification des zones à risque
- Règles et procédures contentieuses applicables aux collectivités
- Rédaction d'actes juridiques (mémoire, convention, avenant, délibération...)
- Savoir rédiger des actes administratifs, courriers, notes, comptes rendus et rapports
- Connaissances et pratique de la réglementation de la commande publique
- Connaissances et pratique de la loi relative à la Maîtrise d'Ouvrage Publique
- Connaissances et pratique des Cahiers des Clauses Administratives Générales
- Connaissances et pratique des techniques d'achat (sourcing, négociations...)
- Exécution financière des marchés
- Marchés de l'énergie
- Marchés des assurances
- Bonnes connaissances en droit de la protection des données personnelles et de la communication des documents administratifs (CADA, CNIL)
- Conduite de projets

### **Savoir-faire :**

- Rigueur, sens du travail en équipe ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word / Excel), des plateformes de dématérialisation
- Savoir mettre en œuvre des procédures
- Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse
- Recherche réglementaire et jurisprudentielle
- Savoir s'organiser, anticiper et faire preuve de réactivité

### **Savoir-être, qualités attendues :**

- Discrétion, tact

- Bonne analyse et esprit de synthèse
- Aisance relationnelle, Sens du dialogue et de la pédagogie
- Curiosité intellectuelle
- Disponibilité
- Reporting
- Force de proposition
- Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe

**Profil :**

- Master Droit des marchés publics/Droit public/contentieux
- Service achat public/ juridique d'une collectivité

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Temps de travail :** Temps complet, 1607h/an, sur une base hebdomadaire de 39h générant des droits à RTT.

**Lieu de travail :** Siège du SEHV : 8 rue d'Anguernaud 87410 LE PALAIS-SUR-VIENNE.

**Télétravail :** Possible, après 6 mois passés dans la collectivité.

**Management :** oui.

**Rémunération et avantages :** statutaire + régime indemnitaire + titres restaurant + participation prévoyance et santé.

**Renseignements :** Monsieur Arnaud FRETY, responsable du pôle Administration générales et Finances  
Tel : 05 55 35 04 20

**Veillez adresser votre candidature avec CV et motivations avant le 7 novembre 2024 à :**

M. le Président du Syndicat Énergies Haute-Vienne – 8 rue d'Anguernaud 87410 LE PALAIS-SUR-VIENNE

(Envoi par mail possible à l'adresse [rh@sehv.fr](mailto:rh@sehv.fr))

