

## Fiche de poste Juriste Acheteur(euse) public

Secrétariat général

Service : service des affaires juridiques

Date version : 23 janvier 2024

### Finalités du Poste

Au sein du service des Affaires Juridiques, le/la Juriste Acheteur(euse) gère, auprès du/de (la) Chef(fe) des Affaires Juridiques, les achats de l'établissement en contribuant juridiquement et administrativement à ceux-ci.

Il/elle est en charge du pilotage opérationnel de l'activité achat, contrats et marchés publics et apporte son expertise à l'ensemble des directions métiers et supports ainsi qu'à la Direction générale sur des questions relevant de son domaine d'expertise (droit de la commande publique, optimisation des achats, ingénierie contractuelle...).

Il/elle contribue à garantir et promouvoir la qualité, la sécurité et la régularité de toutes les procédures internes et de tous documents de nature contractuelle. Elle prévient les risques juridiques liés à l'activité achat de l'établissement.

Il/ elle mène une veille juridique et stratégique, s'assure de la bonne application de la réglementation dans son domaine de spécialité et notamment en matière d'achat et droit de la commande publique. Il/elle contribue à la définition du cadre et des orientations stratégiques et à l'amélioration des outils et méthodes au sein de l'établissement.

### Activités principales

#### **Piloter et optimiser la fonction achats, contrats et marchés publics**

- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie des achats de l'établissement
- Elaborer et suivre le plan pluriannuel d'action et achats sur la base de la stratégie définie et de manière à contribuer à la performance achat de l'établissement dans toutes ses composantes
- Coordonner l'assistance à maîtrise d'ouvrage
- Concevoir et mettre à jour le guide interne de procédures des achats dans une démarche d'amélioration continue
- Participer et optimiser le développement des outils de dématérialisation
- Proposer des axes d'amélioration de la fonction achats
- Participer au suivi comptable et budgétaire des achats

#### **Gérer et assurer la fonction achats, contrats et marchés publics**

- Rédiger ou aider à la rédaction des contrats pour les partenariats privés ou publics de l'établissement et de marchés/contrats-type et tenir à jour une base
- Planifier les procédures d'achat, recenser et centraliser les besoins de l'ensemble des directions opérationnelles
- Aider à la définition des besoins et coordonner les procédures de marchés publics ou autres contrats complexes (DSP, marchés de partenariat...)
- Apporter un appui aux Directions opérationnelles et fonctionnelles sous différentes formes : analyse des réponses aux appels d'offres, assistance ou conduite des négociations, rédaction

des marchés publics et accords-cadres selon les différentes procédures, des conditions générales d'achats, rédaction des contrats de partenariats...

- Publier les marchés en autonomie et maîtriser l'outil de publication (achatpublic.com)
- Assurer l'interface avec les Titulaires et les Directions opérationnelles et fonctionnelles, et expertise des propositions techniques et commerciales au regard des cahiers des charges
- Tenir à jour les tableaux de suivi, suivre les calendriers des marchés et retro plannings, alerter les directions concernées sur les échéances et suivre l'exécution des marchés

#### **Participer au conseil opérationnel apporté aux services, à la Direction générale et aux instances**

- Participer à l'activité d'information et de conseil auprès des Directions opérationnelles et fonctionnelles et de la Direction générale sur des problématiques juridiques, notamment relatifs à la commande publique ou au fonctionnement de l'établissement
- Participer à toute action permettant de juger du degré de conformité de France compétences à la réglementation en vigueur et vérifier le respect du cadre légal ou la bonne application des procédures, méthodes ou consignes
- Rédiger des notes d'information et recommandations juridiques pour les opérationnels afin de mettre en conformité France compétences avec la législation en vigueur et permettre d'anticiper les changements réglementaires
- Faire appel à des cabinets d'experts externes pour avoir des réponses sur des sujets spécialisés (cf. propriété intellectuelle, droit social...)
- Participer à des groupes de travail, notamment sur le thème de la commande publique

#### **Mettre en place et suivre une veille juridique**

- Assurer une veille juridique sur la réglementation des marchés publics et de la commande publique en suivant à la fois l'évolution des réglementations nationales et européennes ainsi que la jurisprudence, et l'adapter à l'organisation et à l'activité de l'établissement
- Sensibiliser les Directions opérationnelles et fonctionnelles sur les règles de passation et d'exécution des marchés applicables (information/formation)
- Contribuer à l'élaboration d'outils organisationnels et à la mise à jour de modèles de documents, et ce dans une logique d'amélioration continue
- Utiliser les bases de données juridiques correspondantes aux activités spécifiques de l'établissement

#### **Participer à la mission de conformité RGPD dans son périmètre d'intervention**

- Sécuriser la conformité RGPD des contrats et marchés publics ainsi que des pratiques des fournisseurs dans les clauses administratives (conditions générales de vente, etc.) et dans l'exécution de leurs prestations
- Contribuer au calibrage et accompagner le DPO tout au long de sa mission, notamment dans la tenue des registres et le traitement de questions simples

#### **Réaliser des actes juridiques et administratifs**

- Rédiger et aider à la rédaction des délibérations, courriers, mails, comptes-rendus, statuts, règlement intérieur, notes...

#### **Gérer les dossiers précontentieux et contentieux en lien avec ses domaines d'expertise**

- Répondre ou aider à répondre aux demandes des concurrents évincés (motifs de rejet) et aux recours gracieux en lien avec le responsable hiérarchique
- Participer à la gestion et au suivi du contentieux devant les ordres judiciaire et administratif, notamment en cas de référé précontractuel et autres contentieux contractuels
- Participer à la gestion et à l'instruction des dossiers : mettre en œuvre et effectuer les procédures de mise en demeure, d'assignation en justice...

- Prendre contact avec des avocats dans le cadre de procédures judiciaires ou administratives
- Proposer des solutions amiables pour certains dossiers

### **Peut être amené(e) à participer à la sécurisation des décisions des Commissions et du Conseil d'administration**

- Apporter un éclairage juridique des travaux des commissions et participation si besoin
- Contribuer au bon fonctionnement des Commissions

### **Connaissances et compétences nécessaires**

#### **Connaissances métier :**

- *Règles de la commande publique* : Expertise des règles de la commande publique et savoir appréhender et/ou mettre en œuvre les différents types de marchés publics, les règles et procédures de passation, l'organisation et la gestion des marchés, les principes de rédaction des contrats et les modes de suivi et d'évaluation des services faits.
- *Droit public administratif* : Maîtrise de l'environnement institutionnel et du cadre réglementaire du fonctionnement d'un établissement public
- *Connaissances juridiques généralistes* : connaître les règles concernant la protection des données à caractère personnel, le droit de la formation professionnelle, le droit de la propriété intellectuelle, le droit civil, le droit social, ...
- *Procédures contentieuses administratives* : connaître l'ensemble des règles qui régissent la conduite des procès devant les juridictions administratives
- *Acteurs et dispositifs de la formation professionnelle* : connaissance des acteurs et des dispositifs de la formation et de l'accompagnement professionnel des actifs
- *Veille juridique* : maîtriser la recherche d'informations pour connaître et s'approprier les nouveautés, les nouvelles réglementations et évolutions du secteur pour exercer ses missions de manière optimale

#### **Connaissances techniques et aptitudes professionnelles :**

Capacité à analyser des questions complexes et à évaluer les risques juridiques liés à la passation de marchés

Conseil et assistance : savoir préconiser des solutions à un problème standard ou complexe en justifiant ses recommandations, les expliquer et les faire accepter

Savoir négocier un contrat et des prix

Organisation : savoir gérer, organiser des dossiers complexes et s'adapter à des interlocuteurs variés

Réactivité : savoir s'organiser et revoir ses priorités pour répondre rapidement aux enjeux et sollicitations de son environnement en mettant en œuvre des synergies ou des ressources

Anticipation : savoir mettre en place des actions ou proposer des scénarios en fonction d'une évolution ou situation probable qui n'a jamais été vécue afin d'anticiper les conséquences et impacts et d'adapter ses actions

Excellentes capacités rédactionnelles : savoir structurer un texte, une présentation ou un dossier complexe, valoriser les idées clés, choisir un angle et des arguments ou préconisations dans le but de convaincre le lecteur

Esprit d'analyse et de synthèse : savoir évaluer des situations et/ ou des problèmes, mettre en évidence les points clés, former son opinion au-delà de l'analyse rationnelle des faits immédiats et aider à la prise de décision

Coopération : savoir faire preuve d'une attitude proactive, participer à des actions au-delà de ses attributions afin de contribuer à l'atteinte des objectifs collectifs et reconnaître la valeur de l'apport des autres

Capacité à travailler sur plusieurs projets en parallèle

Conscience professionnelle, réactivité, et sens de la discrétion

Grande disponibilité et sens du service

Sens de l'écoute et de la communication

Pack office : savoir maîtriser les fonctionnalités avancées d'un ou plusieurs logiciels bureautiques et les mettre en œuvre dans son domaine d'activité.

Compétences	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>Conseil et assistance</b>	Savoir aider et accompagner un interlocuteur dans le choix d'une solution ou la résolution d'un problème en s'appuyant sur sa connaissance ou son expertise dans un domaine.	Savoir préconiser des solutions à un problème standard en justifiant ses recommandations, les expliquer et les faire accepter	Savoir capitaliser sur les solutions apportées à un problème complexe dans une situation donnée, mettre en place les actions d'accompagnement appropriées et modéliser son approche de façon à pouvoir la reproduire face à un problème du même type dans une autre situation
<b>Esprit d'analyse</b>	Savoir analyser la mise en œuvre de dispositifs à partir de données quantitatives ou d'approches qualitatives complexes.	Savoir analyser la mise en œuvre de dispositifs à partir de données quantitatives ou d'approches qualitatives complexes et apporter des recommandations.	Savoir évaluer des situations et/ou des problèmes, mettre en évidence les points clés, former son opinion au-delà de l'analyse rationnelle des faits immédiats et aider à la prise de décision.
<b>Rédaction</b>	Savoir rédiger facilement et lisiblement des documents simples ou de forme préétablie.	Savoir structurer un texte ou une présentation et valoriser les idées clés pour susciter l'intérêt du lecteur et de l'informer sur un nouveau sujet	Savoir structurer un texte, une présentation ou un dossier complexe, valoriser les idées clés, choisir un angle et des arguments ou préconisations dans le but de convaincre le lecteur
<b>Précision et rigueur</b>	Savoir agir avec précision et de façon ordonnée dans l'exécution de ses missions pour assurer l'exactitude des réponses apportées et réduire les risques d'erreurs ; et contrôler son propre travail de façon à fiabiliser ses résultats et à le rendre conforme aux attentes.	Savoir maîtriser l'information, l'exactitude des données et la précision des réponses apportées aux interlocuteurs afin de réduire les risques d'erreur, de fiabiliser les résultats et de garantir la transparence.	Savoir fiabiliser l'information apportée ou utilisée par d'autres personnes et réduire l'incertitude en renouvelant les moyens et processus de production et de transmission des informations afin de s'assurer de l'exactitude et de la cohérence de la réponse apportée à l'interlocuteur
<b>Coopération</b>	Savoir faire preuve d'écoute et de disponibilité, formuler des propositions, organiser le partage d'informations et adopter un mode de questionnement constructif pour contribuer activement au travail d'équipe.	Savoir faire preuve d'une attitude proactive, participer à des actions au-delà de ses attributions afin de contribuer à l'atteinte des objectifs collectifs et reconnaître la valeur de l'apport des autres.	Savoir faire preuve d'un sens critique constructif, faciliter les relations et les échanges en mettant les personnes en relation, en les incitant à s'engager dans des projets et/ou groupes de travail et en sollicitant leur participation (idées, opinions...) pour contribuer à l'avancée d'un sujet.
<b>Gestion des priorités</b>	Savoir aménager son temps en fonction des tâches à réaliser, déterminer ses priorités et s'organiser en fonction des enjeux et des urgences dans le cadre de son poste de travail.	Savoir s'organiser et gérer son temps, réajuster les priorités en fonction des enjeux et définir les moyens et le calendrier nécessaires pour le traitement d'un problème ou d'un imprévu.	Savoir organiser les actions et les priorités en fonction des enjeux en assurant la coordination de partenaires d'origines différentes dans le but d'arriver aux objectifs fixés.
<b>Pack-office</b>	Savoir maîtriser les fonctionnalités d'un ou plusieurs logiciels bureautiques et les mettre en œuvre dans son domaine d'activité.	Savoir maîtriser les fonctionnalités avancées d'un ou plusieurs logiciels bureautiques et les mettre en œuvre dans son domaine d'activité.	Savoir maîtriser les fonctionnalités avancées de tous les logiciels bureautiques, les mettre en œuvre dans son domaine d'activité et former de nouveaux utilisateurs.
<b>Force de proposition</b>	Savoir faire des suggestions, proposer des améliorations dans son périmètre d'activité.	Savoir aller chercher des informations, consulter des personnes ressources, identifier les problèmes simples et mettre en place une solution adaptée et proposer des améliorations.	Savoir être ouvert et curieux sur l'extérieur, remettre en cause les habitudes et proposer des idées ou des solutions nouvelles pour accroître l'efficacité et la performance globale de l'organisation.

## Autonomie et responsabilité

- Le/la Juriste Acheteur(euse) public reçoit les directives du/de la Chef(fe) de service des affaires juridiques, et le cas échéant de la/le Secrétaire général(e)
- Il/elle travaille en autonomie sur ses missions et dans la gestion de son temps
- Il/elle est sous la supervision du/de la Chef(fe) de service des affaires juridiques auprès duquel il/elle peut se référer pour des sujets sensibles nécessitant un arbitrage
- Il/elle peut exercer des fonctions de coordination ou de pilotage
- Il/elle assume la responsabilité de bon achèvement de ses missions nécessitant la maîtrise de la fonction dans ses aspects tant fonctionnels que relationnels et la capacité à mettre en œuvre des règles relevant d'une technique déterminée.

## Principaux liens fonctionnels

En Interne	A l'Externe
Echanges fréquents avec la Direction Générale	Echanges fréquents avec l'UGAP et d'autres administrations publiques (DAJ, DAE, DGEFP, ASP, DIRECCTE...)
Echanges et relations régulières avec l'ensemble des Directions opérationnelles et fonctionnelles	Echanges fréquents avec les partenaires, fournisseurs et sous-traitants, cabinets de conseil et d'avocats
Echanges ponctuels avec les membres du CA ou des commissions	

## Positionnement dans la grille de classification :

Classe C

## Statut :

Cadre au forfait jour annuel

## Lieu de mission :

Courbevoie