

CENTRE DE CONGRÈS | PARC DES EXPOSITIONS

OFFICE DE TOURISME

7, Place Kennedy – BP 15157 - 49051 ANGERS Cedex 02

contact@destination-angers.com + 33 (0)2 41 23 50 00

www.destination-angers.com

Offre d'emploi CDD Juriste acheteur public

Catégorie

Niveau d'études : Master

Expérience souhaitée : 2 à 5 ans

Durée du contrat : 1 an

Entreprise

Destination Angers est une société publique locale (SPL) née du rapprochement de trois établissements : le Parc des Expositions, le Centre de Congrès, l'Office de Tourisme. Pour le compte de ses collectivités locales actionnaires Destination Angers a pour mission de développer, organiser, commercialiser, promouvoir et coordonner le tourisme d'agrément et d'affaires concourant au rayonnement du territoire. Elle accueille en moyenne 240 événements par an et en produit une vingtaine (salons congrès festival).

Temps de travail : 39 heures hebdomadaires avec jours de RTT

Avantages : tickets restaurants, mutuelle d'entreprise

Lieu de travail : Centre de Congrès – Angers

Description du poste

Rattaché au directeur du Centre de Congrès, Responsable des affaires juridiques, en contact étroit avec la direction générale, la direction administrative financière et les directions des établissements, vous assurez le lancement de nouveaux marchés et la gestion des procédures liées aux marchés publics. vos principales missions seront les suivantes :

- Accompagner et apporter conseil et expertise sur le lancement de marchés (accompagnement à la définition du besoin, préconisations sur le montage contractuel, choix des modalités de mise en concurrence, évaluation des risques juridiques...).
- Assurer, en autonomie, le recensement des marchés, la rédaction des pièces administratives et des Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC), la gestion administrative et juridique des procédures, l'analyse des offres, la notification et le suivi des marchés. Force de proposition vis-à-vis des services, vous participez à la réalisation des études.
- Participer à la mise en place des process d'achats responsables dans le cadre de la labellisation ISO 20121
- Assurer le montage contractuel et mettre en œuvre la procédure de passation des marchés publics (rédaction des pièces administratives et de consultation CCTP CCAP DPU..., gestion de l'ensemble de la procédure de mise en concurrence, élaboration des rapports d'analyse, supervision des notifications, communication sur les dossiers).
- Apporter conseil et expertise aux services dans l'exécution des marchés (avenants, résiliation et précontentieux en lien avec la direction en charge du suivi d'exécution, assistance dans la gestion des contentieux en assistance du Responsable juridique).
- 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.
- Alimenter les sites de recensements de la commande publique

CENTRE DE CONGRÈS | PARC DES EXPOSITIONS

OFFICE DE TOURISME

7, Place Kennedy – BP 15157 - 49051 ANGERS Cedex 02

contact@destination-angers.com + 33 (0)2 41 23 50 00

www.destination-angers.com

- Participer, dans ses activités, au déploiement opérationnel de la démarche RSE ISO 20121 et contribuer activement à son amélioration continue

Description du profil recherché

Savoir-faire

- De formation supérieure en droit public et plus précisément sur les contrats et marchés publics
- En sus des connaissances sur les marchés publics et le droit public, connaissance attendues en droit des contrats privés, droit commercial, droit de la concurrence...
- Connaissance des exigences et du mode de fonctionnement des établissements publics, vous maîtrisez leurs procédures et réglementations.
- Expérience minimum de 2 ans sur un poste similaire dans ce secteur spécifique.
- Connaissance du cadre juridique et réglementaire de la commande publique et de la loi MOP.
- Maîtrise et mise en œuvre des procédures administratives liées à l'activité des marchés publics, rédaction et archivage

Savoir être

- Doté(e) d'une forte autonomie et d'une bonne capacité d'anticipation, vous êtes reconnu(e) pour votre capacité à assumer un rôle de conseil.
- Doté d'un fort esprit d'équipe, vos capacités d'analyse et de synthèse vous permettent d'effectuer un reporting de qualité.
- Organisé(e) et rigoureux (se), vous savez suivre les procédures. Sachant travailler en transversalité
- Discrétion et confidentialité
- Capacité d'adaptation et de gestion de projet

Candidature (lettre de motivation & C.V.) à adresser par mail avant le 15 mars 24 à :

- **demandeemploi@destination-angers.com**
- Référence à rappeler : **CDD_juriste_acheteur_public_2024** dans l'objet du mail
- Prise de poste :