

FICHE DE POSTE

JURISTE

Affectation : DDJAM	Titulaire
Service	Date d'entrée dans l'établissement
Hiérarchie : Directeur Délégué Juridique Achats Marchés	Ancienneté dans le poste
	Classification

MISSION AFFERENTE AU POSTE

Apporte conseil et expertise juridique dans la passation des contrats publics tout en garantissant la sécurité juridique de ces contrats (Occupation du domaine, DSP, Partenariat public privé, et marchés public...). Etablit une veille juridique permanente, suit les contentieux relatifs aux contrats publics, gère les contrats d'assurance et les sinistres.

ACTIVITES PRINCIPALES

Sous l'autorité du Directeur Délégué, participe à la sécurisation des contrats publics de l'entreprise :

Conseil et assistance

- Apporte assistance et conseil juridique sur les opérations et montage contractuels complexes ainsi que dans la mise en œuvre des procédures de passation des contrats public (marché public, DSP, Contrat de partenariat, CAOT...)
- Contrôle des contrats publics (en appui pour les procédures de passation des marchés publics)
- Produit des notes et analyses juridiques

Rédaction de contrats

- Elabore des projets de contrats et montages contractuels
- Met à jour les modèles types de convention d'occupation
- Rédige des documents contractuels et administratifs inhérents aux procédures de passation de contrats
- Contribue à l'évolution des supports contractuels pour l'achat public
- Contribue à la rédaction de référentiels

Gestion des Contentieux

- Effectue le suivi des contentieux
- Intervient dans les litiges amiables avec les fournisseurs pour les achats de l'établissement

Gestion des assurances

- Gestion des contrats d'assurance des biens du Port et des sinistres

Veille juridique

- Veille dans le domaine des contrats publics (suivi de la réglementation en matière de marché publics et autres contrats de commande public : délégation de service publics/ contrat de partenariat... et du domaine public)
- Participe à la diffusion de l'information réglementaire des marchés aux prescripteurs

Pilotage de l'activité

- Tient des tableaux de bord de suivi
- Elabore, suit et analyse les indicateurs de pilotage de l'activité
- Contribue à l'élaboration des rapports d'activité
- Participe au suivi du budget

Respect des règles de Santé, Sécurité, Qualité, Sécurité, Environnement et Energie

Contribution au programme d'amélioration continue de la qualité du GPMG en proposant des actions d'amélioration

COMPETENCES REQUISES

Savoir	Niveau Bac + 4/5 Master en droit des contrats publics et expérience professionnelle d'au moins 3 ans sur un poste similaire Expertise en achat public et en droit des contrats Connaissances : marchés publics, délégation de service public, CAOT
Savoir-faire	Rédiger des notes et analyses juridiques, rédiger des contrats publics Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point ...) Piloter des projets, animer un réseau d'interlocuteur, construire des tableaux de bords
Savoir-être	Rigueur, méthode, capacité rédactionnelle, capacité à respecter les délais impartis, créativité sur le plan juridique, Disponibilité, aisance relationnelle et sens du travail en équipe, être autonome et effectuer un reporting.