



La commune d'Embrun recrute :

Un(e) gestionnaire de la commande publique et chargé(e) des affaires juridiques

(Cadre d'emploi : Rédacteur Principal / Attaché territorial)

DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

La Commune d'Embrun est située dans le département des Hautes-Alpes, en région Provence Alpes Côte d'Azur (PACA). Elle est membre de la communauté de communes de l'Embrunais et du Pays Serre-Ponçon-Ubaye-Durance.

Sa position centrale dans le département, son cadre naturel préservé, sa proximité du Parc National des Ecrins et du lac de Serre-Ponçon, la diversité des activités qu'elle propose en font une destination phare des Alpes du Sud.

Labellisée "Ville et Pays d'Art et d'Histoire", Embrun est classée 11^{ème} au classement national 2026 « villes de rêves » (2^{ème} au classement des bourgs).

Ce poste de gestionnaire de la commande publique et chargé(e) des affaires juridiques est destiné à renforcer l'équipe du service finances-marchés publics, afin d'accompagner l'ensemble des services de la commune dans la passation des marchés publics et les contrats complexes, et de sécuriser l'ensemble des actes juridiques de la collectivité.

MISSIONS PRINCIPALES :

Commande publique :

Planification la commande publique liée à une politique d'achat

- Élaborer et mettre à jour le tableau de suivi des marchés publics (marchés en cours d'exécution, date de notification, reconductions éventuelles...)
- Planifier la passation des marchés en fonction des procédures à adopter et de l'arrivée à échéance des contrats récurrents
- Contrôler la définition préalable des besoins en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité
- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources
- Mettre en œuvre des procédures d'achats responsables ou durables, comportant le cas échéant des clauses sociales et environnementales
- Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public, etc.)

Instruction et gestion des procédures de marchés

- Rédiger et mettre à jour régulièrement le guide interne de la commande publique, en lien avec l'ensemble des services concernés
- Conseiller les services et les élus sur les procédures de mise en concurrence et les formes de marchés publics, les sensibiliser sur les risques juridiques
- Formaliser ou aider à formaliser les principales caractéristiques de la consultation à lancer

- Rédiger les pièces contractuelles et administratives des marchés pour des contrats de commande publique de complexité variable, (règlements de la consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, etc.), en collaboration avec les services concernés,
- Gérer la publication des consultations sur le site de dématérialisation, assurer le suivi des échanges, dépôts, réception des offres en lien avec le service prescripteur
- Analyser les candidatures et offres des entreprises, en collaboration avec les services concernés,
- Rédiger ou aider à rédiger les rapports d'analyse des offres à proposer aux commissions et en assurer les comptes rendus
- Procéder aux formalités du contrôle de légalité lorsque nécessaire

Exécution des marchés

- Constituer les dossiers marchés en vue de leur transmission au service finances pour saisie, engagement et suivi financier
- Rédiger les notifications, ordres de service, avenants

Affaires juridiques :

Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services

- Aider au montage et à la rédaction de délibérations, d'actes ou de conventions/contrats spécifiques : marchés publics, gestion de la domanialité publique ou privée, actes d'achat ou de cession, baux, urbanisme...
- Mission de conseil juridique aux élus et services ;
- Veille juridique et analyse de l'impact des évolutions du cadre normatif pour la collectivité

Contrôle préalable des actes juridiques

- Organiser le processus de contrôle préalable des actes
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- Evaluation et alertes sur la présence de risques juridiques dans les actes ou procédures
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes

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

MISSIONS SECONDAIRES :

Toute mission ponctuelle à la demande de la hiérarchie

PROFIL RECHERCHE ET QUALITES REQUISES :

- Expérience confirmée en passation de contrats de la commande publique d'une collectivité territoriale ou d'un EPCI
- Formation supérieure dans le domaine du droit public

Savoirs et savoir-faire :

- Maîtrise de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise de la commande publique et des affaires juridiques
- Connaissance du cadre juridique de l'action des collectivités
- Connaissance des contrats publics
- Maîtrise des logiciels bureautiques (WORD, Excel, power point...)
- Qualité rédactionnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse

Savoir être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et sens de l'initiative
- Qualités relationnelles, capacité à fédérer les acteurs
- Gestion des délais
- Sens du service public (neutralité, égalité de traitement des usagers, respect de l'intérêt général) ;
- Assiduité, ponctualité

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Poste permanent pour les titulaires de la fonction publique – A défaut ouvert aux contractuels
- Temps de travail : 36 heures + RTT
- Lieu d'intervention : mairie d'Embrun
- Permis B souhaité
- Télétravail : possible pour ce poste selon les conditions de la collectivité
- Participation employeur prévoyance et santé sous certaines conditions
- Prestation sociales CNAS et adhésion possible à l'association du personnel (offres locales et tarifs réduits)
- Salaire brut mensuel : à partir de 2 550 € et selon expérience

CANDIDATURES :

Poste à pourvoir : le 1^{er} novembre 2026

Date limite de candidature : 15/09/2026

Les candidatures sont à adresser à :

Madame Chantal EYMELOUD, maire d'Embrun
7, place Barthelon, BP 97
05208 EMBRUN Cedex

Merci de transmettre votre lettre de motivation en indiquant bien l'intitulé du poste et votre CV à l'adresse suivante : b.bonetti@ville-embrun.fr, responsable des Ressources Humaines.

Contact pour tout renseignement : Monsieur Olivier PELLOQUIN : o.pelloquin@ville-embrun.fr,
Directeur Général des Services.