



MIONS est une commune agréable à vivre. Elle le doit à son image humaine, à son environnement encore un peu rural et à la qualité de ses habitants qui s'engagent volontiers dans le bénévolat. Ses atouts sont nombreux : habitat à dimension humaine, potentiel de développement important, vie associative exceptionnelle. Cette commune de 15000 habitants possède de nombreuses structures sportives et culturelles. 4 groupes scolaires accueillent 1600 enfants et son collège abrite 700 adolescents. 2 Relais Petite Enfance, 2 crèches municipales et 3 micro crèches privés s'occupent des tout petits. Elle bénéficie également d'une représentation au sein des grandes instances locales, avec le Maire, élu conseiller régional délégué à l'excellence éducative et élu récemment en tant que Président de l'agence Auvergne-Rhône-Alpes Orientation.

Pôle de développement économique de l'agglomération lyonnaise dont elle fait partie, Mions est très attachée à la qualité de vie de ses habitants et à leur tranquillité publique grâce à sa police municipale importante. Elle s'engage pour une ville dynamique, festive et proche de ses concitoyens par une dynamique culturelle et d'animations et temps festifs importants.



POSTE PERMANENT À TEMPS COMPLET

- Ouvert aux fonctionnaires, lauréats de concours et aux contractuels
- Cycle de travail de 38h +18 RTT ou 37h sur 5 jours ou 37h sur 4,5 jours + 13 RTT



CADRE D'EMPLOI

- Attachés territoriaux (cat. A)
- Rédacteurs territoriaux (cat. B)



LIEU DE TRAVAIL

- Mairie de Mions + Déplacements régulier sur la commune



HORAIRES

- Travail du lundi au vendredi avec possibilité de réunions en soirée
- Télétravail possible selon conditions



RÉMUNÉRATION

- Rémunération statutaire
- Rifseep + prime annuelle



AVANTAGES SOCIAUX

- Participation employeur prévoyance/mutuelle
- Adhésion CNAS
- Restaurant municipal



DATE LIMITE DE CANDIDATURE

27 décembre 2024

POUR NOUS REJOINDRE :

Merci de nous adresser votre CV et votre lettre de motivation par mail

@ recrutement@mions.fr

BESOIN DE RENSEIGNEMENTS ?

Contactez Madame VARNIEU Carole, Chargée de formation et de recrutement

04 72 23 11 89

Vous apportez un appui juridique aux services de la collectivité et aux élus. Vous conseillez sur le choix des procédures à mettre en œuvre en application du cadre réglementaire et gérez la politique d'achat de la collectivité. Vous assurez la mise en œuvre, la gestion et le suivi des procédures de marchés publics.

LES MISSIONS QUI VOUS SERONT CONFIEES

Assurer l'assistance et le conseil juridique

- Anticiper et accompagner les services et les élus dans tous les projets
- Contrôler préalablement les actes juridiques
- Effectuer une veille juridique en fonction des domaines d'intervention des services de la ville
- Accompagner l'organisation, la sécurisation et le contrôle des procédures électorales.
- Gérer les contentieux de façon directe ou avec l'appui de cabinets d'avocat en fonction de la complexité des dossiers
- Être référent du RGPD au sein de la commune

Assurer l'instruction, le suivi et la gestion des procédures de marchés publics

- Conseiller les services et les élus sur les différentes formes de marchés publics et les sensibiliser sur les risques juridiques
- Accompagner les services dans la définition et l'évaluation de leurs besoins
- Rédiger les pièces contractuelles et administratives de marchés et veiller à sa cohérence avec les pièces techniques
- Élaborer et diffuser les dossiers de consultation des entreprises
- Réceptionner et analyser les offres
- Assurer un rôle de conseil auprès des services concernés et participer à la phase de négociation
- Préparer les commissions d'appel d'offres et en assurer les comptes rendus
- Assurer le suivi des marchés (motivation des rejets, notification des entreprises retenues, suivi administratifs des marchés)
- Assurer une veille juridique et prospective

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation universitaire droit public
- Expérience souhaitée dans le domaine de la commande publique
- Connaissance du code des marchés publics et modalités d'application
- Sens de la négociation, de l'organisation et du service public
- Maîtrise des règles et procédures des contrats complexes
- Rigueur, autonomie, disponibilité notamment pour les réunions en soirées
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques et outils de planification

