

**UN.E ASSISTANT(E)
DIRECTION ET
AFFAIRES JURIDIQUES
H/F Service Direction
Générale des Services**

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} décembre 2025

RECRUTEMENT

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vos missions seront la gestion administrative et juridique des procédures liées aux marchés publics et l'assistance à la Directrice Générale des Services.

Dans un premier temps et jusqu'à son départ à la retraite au 1^{er} avril 2026 vous serez l'adjoint(e) de l'Assistante de Direction et Affaires Juridiques afin de permettre le « tuilage » sur ce poste.

Cette fiche de poste présente les principales activités. Elle est susceptible d'évoluer en fonction de l'activité de la Direction Générale des Services.

Missions principales

- Organisation et préparation des réunions
- Préparation des réunions du Comité syndical, prendre des notes et rédiger les comptes rendus de réunions du Comité syndical
- Suivre les dossiers de la direction par la réalisation de documents de formes et de contenus diverses (convocations, notes, délibérations, tableaux de bord, présentations ...)
- Documentation et veille juridique
- Suivi des dossiers de sinistres de la Collectivité : Déclarer les sinistres auprès de la compagnie d'assurance et suivre les dossiers jusqu'à leur résolution
- Mise à jour du parc automobile (entrées et sorties) pour la bonne couverture assurantielle des véhicules et engins
- Préparation des élections (renouvellement mandat)
- Gestion de la base de données des délégués syndicaux

Missions Secondaires

- Prise en compte des besoins et conseil auprès des services quant aux choix des procédures de commande publique
- Aide à la décision sur les dossiers en cohérence avec les besoins et contraintes du syndicat
- Sensibilisation des services et des élus sur les risques juridiques
- Prise en charge administrative des marchés publics de la publicité à la notification (Rédaction des pièces administratives du dossier de consultation des entreprises, mise en œuvre et suivi, planification des procédures, publications, suivi et gestion des offres reçues, retenues et non retenues, télétransmission au contrôle de légalité)
- Secrétariat des commissions, notamment la CAO
- Rédaction des procès-verbaux de la CAO, des rapports d'analyses des offres (MAPA) en collaboration avec les services et rapport de présentation des marchés
- Activités précontentieuses dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et des motivations au contrôle de légalité
- Gestion administrative du suivi des marchés, et des relations avec les titulaires des marchés : reconduction, ordre de service, modification du marché ...
- Mise à jour du tableau de bord de suivi des marchés (liste des marchés, dates de reconduction, dates de fin de marché, etc.)
- Recherche de documentation, Veille juridique en matière de commande publique, identification des évolutions majeures du cadre légal.

Profil recherché :

Savoirs :

- Bonne connaissance du cadre réglementaire et juridique des collectivités territoriales et de la commande publique
- Rédaction de notes et mise à jour de tableaux de suivi
- Capacité de réaction et d'adaptation face à des situations d'urgence et lors des pics d'activités
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (WORD, POWERPOINT, EXCEL), les outils numériques marchés publics

Savoirs faire :

- Capacité à travailler et conseiller (DGS, encadrement, etc.)
- Méthode et sens de l'organisation en raison de la diversité des tâches
- Qualités relationnelles
- Être doté(e) d'une solide expérience sur un poste similaire

Savoirs être :

- Disponibilité
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Permis B requis (pas de transport en commun à proximité)

Conditions d'exercice :

- Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux - Titulaire et au Contractuel, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))
Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.
- Temps complet – 37 heures 30 hebdomadaires du lundi au vendredi (25 CA – 14 RTT déduction faite de la journée solidarité)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Participation employeur à la couverture santé et prévoyance
- Titre restaurant
- Abonnement CNAS
- Amicale du personnel

Candidature à adresser à :

SIETOM de la Région de Tournan-en-Brie 45 route de Fontenay 77220 Tournan-en-Brie ou par mail à l'adresse rh@sietom77.com