

## JURISTE EN DROIT PUBLIC (H/F) > SEREZ-VOUS NOTRE PROCHAIN TALENT ?

CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

*Bienvenue à l'EPF Hauts-de-France !*

### NOS MISSIONS

Nous accompagnons les collectivités désireuses de maîtriser leur foncier et de recycler leurs espaces dégradés. Nous acquérons, requalifions, gérons puis cédon à la collectivité ou à un aménageur un foncier exploitable.

>> En un mot, nous travaillons à développer et accompagner les mutations des lieux de vie et/ou de ville de demain !

Nous vous proposons une mission effectuée au sein d'une équipe dans une ambiance de cohésion que nous travaillons au quotidien.

**#DEVELOPPEMENTDURABLE #SENSAUTRAVAIL #MISSIONUTILITEPUBLIQUE #RSE**

### Le poste et ses missions :

#### Le service :

Le service juridique et commande publique a pour mission de participer à la qualité et la sécurisation de l'ensemble des procédures juridiques de l'établissement par un accompagnement des services opérationnels et fonctionnels dans la passation des contrats et la gestion des marchés publics (101 notifications de marchés publics en 2024).

Il doit aussi promouvoir l'innovation en accompagnant la stratégie de développement de l'établissement à travers des montages juridiques nouveaux, et la mise en œuvre du plan action achats.

Le caractère très transversal des activités du service juridique et commande publique l'amène à travailler avec l'ensemble des services de l'établissement.

#### Les missions :

Rattaché(e) à la responsable du service juridique et commande publique, le (la) juriste en droit public exerce son expertise dans les 3 grands champs de compétence suivants :

#### **1/EXPERTISE EN DROIT DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Gérer l'activité commande publique du service juridique et commande publique en lien avec les autres membres du service (juriste en droit de la commande publique et assistante) :

- Accompagner les services opérationnels et fonctionnels en se positionnant en conseiller (programmation pluriannuelle des achats, analyse quantitative et qualitative des besoins en vue du choix des bons outils d'achats et des bonnes procédures en cohérence avec les contraintes de l'établissement, mise en œuvre des procédures applicables aux marchés publics, élaboration des documents administratifs de cadrage, mise au point et rédaction de contrats de complexité variable, analyse des offres, suivi de l'exécution des marchés...).
- Gérer du point de vue administratif et juridique les procédures des dossiers dont il(elle) a la charge en collaboration avec l'assistante du service et s'assurer de leur validité (commissions des marchés, rejets

adressés aux candidats non retenus, notifications, suivi des échéances, avenants, sous-traitance, reconduction, affermissement de tranche, ...)

- Contribuer à la performance de l'établissement en apportant une connaissance fine des achats réalisés, ce qui lui permet de déployer une véritable stratégie des achats au service de la performance (économique, sociale et environnementale). A cet effet, il(elle) anime des démarches de performance et d'optimisation en termes d'achat (groupes de travail internes, développement du réseau interne et externe à l'établissement...) et élabore des indicateurs d'activité et des tableaux de bord spécifiques en lien avec le contrôleur de gestion.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures dans le cadre du contrôle du respect du règlement interne des marchés publics de l'établissement,
- Participer à la gestion des dossiers de litiges et contentieux des marchés

## **2/EXPERTISE EN VIE INSTITUTIONNELLE**

Participer au bon fonctionnement des instances de gouvernance de l'EPF HDF et gérer les relations avec la Direction des Achats de l'Etat (DAE) :

- Apporter un éclairage juridique sur le fonctionnement des instances et participer à la rédaction des règlements des instances (règlement institutionnel, règlement de la commission des marchés publics..)
- Contribuer au bon fonctionnement des instances et à la sécurisation des délibérations
- Contrôler la conformité de l'activité de la commande publique au regard des orientations stratégiques de l'Etat en lien avec la DAE et nos tutelles
- Prospector sur les mutualisations, recherches de pistes pertinentes avec les services de l'Etat (et suivi des conventions avec la DAE)

## **3/EXPERTISE EN DROIT PUBLIC ET EN DROIT ADMINISTRATIF**

Apporter un conseil juridique et opérationnel à l'ensemble des directions opérationnelles et fonctionnelles de l'EPF sur des problématiques juridiques liées au droit public et au droit administratif :

- Contribuer à l'activité d'information et de conseil de l'ensemble des directions par la réalisation d'études et de notes juridiques
- Gérer les contrats hybrides du type appel à manifestation d'intérêt et appel à projet en lien avec la direction opérationnelle
- Contribuer à la veille juridique, aux actions mises en place par le service juridique et commande publique pour sensibiliser aux bonnes pratiques juridiques en interne (ateliers juridiques...)

## Votre Profil

- › **De formation bac + 5 en droit public**, vous disposez d'une expérience de 5 à 10 ans dans ce domaine et dans le domaine des marchés publics au sein d'un établissement public, d'une collectivité, d'une administration ou d'une entreprise.
- › **Connaissances métier :**
  - Droit public et procédures contentieuses administratives : Maîtriser les règles et procédures relatives au droit public et au droit administratif et notamment le fonctionnement et la gouvernance des établissements publics, le droit des actes administratifs, et le droit de la commande publique.
  - Veille juridique : maîtriser la recherche d'informations pour connaître et s'approprier les nouveautés, les nouvelles réglementations et évolutions du secteur pour exercer ses missions de manière optimale.
  - Pack office : savoir maîtriser les fonctionnalités avancées d'un ou plusieurs logiciels bureautiques et les mettre en œuvre dans son domaine d'activité.
  - La connaissance des principes de la comptabilité publique serait un plus.
- › **Qualités requises :**
  - Conseil et assistance : Sens de l'écoute et de la communication
  - Organisation
  - Réactivité
  - Anticipation et gestion des priorités
  - Excellentes capacités rédactionnelles
  - Esprit d'analyse et de synthèse
  - Coopération : sens de l'initiative
  - Sens de la discrétion, du service et de la déontologie

## Nos +

- › Forfait mobilité durable, intéressement, épargne salariale, tickets resto, mutuelle, prévoyance, comité social et économique... Nous travaillerons avec vous sur votre parcours professionnel grâce à un accompagnement de proximité

*Poste basé à Lille, avec une antenne à Amiens (proche de la gare)*

*Poste ouvert aux fonctionnaires en détachement*

ENVIE D'EN SAVOIR PLUS ET/OU DE REJOINDRE NOTRE AVENTURE ?

Adressez lettre de motivation, CV et références à Aurélie BENA,  
responsable des ressources humaines : [a.bena@epf-hdf.fr](mailto:a.bena@epf-hdf.fr)