

Située dans le département de la Seine Saint Denis, la Ville de Villepinte, forte de ses 39 748 habitants au 1^{er} janvier 2025, s'inscrit dans la dynamique de développement de la Métropole du Grand Paris, au sein de l'Établissement Public Territorial Paris Terres d'Envol. Située au croisement des trois départements, Seine-Saint-Denis, Seine et Marne et Val d'Oise, notre collectivité est en pleine expansion économique autour de la zone Aérolians, du Parc International des Expositions de Villepinte et de l'aéroport international Roissy-Charles-de-Gaulle.

La Ville de Villepinte recrute pour son service de la Commande Publique :

Un JURISTE confirmé

(H/F)

Au sein de la Direction de la commande publique, des achats et des affaires juridiques - sous la responsabilité du Chef de service Commande publique – vous serez amené à assurer des fonctions opérationnelles, stratégiques et de conseil dans le domaine des contrats de la commande publique et des achats afin d'en assurer la conformité juridique.

VOS MISSIONS

Vous aurez pour missions principales :

- Elaborer une cartographie annuelle des achats, évaluer et suivre les performances des achats
- Participer au déploiement d'une stratégie d'achat performante et une mutualisation de l'achat
- Mettre en place des outils de suivi de la performance des achats, suivi de la nomenclature
- Assurer en polyvalence des missions de conseil et contrôle auprès des services
- Actualisation et mise en place de guides relatifs à la commande publique et aux achats
- Mise en place des clauses environnementales et sociales
- Participer aux opérations de sourcing et benchmark
- Accompagner les services dans l'expression du besoin
- Valider ou rédiger les pièces administratives des marchés et mise en ligne
- Analyser les dossiers de candidatures
- Valider l'analyse des offres effectuée par les services opérationnels,
- Valider ou rédiger les courriers de procédure
- Conseiller et assister les services lors de l'exécution des contrats
- Assurer toutes les opérations nécessaires à la notification

En matière d'exécution des achats et marchés :

- Rédaction des documents administratifs, compte rendu et notes
- Rédaction des courriers divers
- Pilotage de la procédure/Assurer une veille économique et technologique
- Aide à la conception d'outils de planification
- Assurer le suivi des garanties

En matière d'animation

- Prospecter les fournisseurs et évaluer la concordance de leurs propositions avec les besoins des services
- Réaliser un suivi administratif et budgétaire, des statistiques de consommation, des propositions budgétaires
- Participer à la préparation budgétaire sur ces secteurs d'achats.

En matière de mise en place d'outils de pilotage :

- Mise en place de tableau de bord et de suivi
- Evaluer et tenir les fichiers des fournisseurs

VOTRE PROFIL

Prérequis

- Titulaire d'un Master 2 (droit des collectivités ou contrats publics)
- Expériences significatives sur un poste similaire

Les savoirs

- Maîtrise niveau expert de la réglementation commande publique
- Connaissances détaillées : achats responsables, techniques de négociation
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, power point) (droit des collectivités ou contrats publics)

Les savoir-faire :

- Avoir des capacités d'analyse et de conseil
- Avoir un bon niveau rédactionnel
- Savoir gérer et prioriser son organisation de travail en toute autonomie
- Savoir animer des réunions

Les savoir-être :

- Rigoureux, méthodique et respectueux de la discrétion professionnelle
- Qualité d'écoute et de communication
- Pédagogue
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité

Filière Administrative : Cadre d'emplois des Attachés territoriaux (Catégorie A)

Temps complet

Horaires : du lundi au vendredi : 8h30-12h15/13h30-17h35

Télétravail possible (après 3 mois d'ancienneté)

Congés : 25 jours de congés annuels, 23 ARTT

Rémunération statutaire, prime annuelle, et régime indemnitaire afférent à cette catégorie.

Avantages : participation employeur mutuelle/prévoyance, comité d'œuvres sociales et culturelles

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV,
À l'attention de Madame le Maire de Villepinte



À l'adresse suivante : courrier@ville-villepinte.fr
AVANT LE 25/04/2026

