




**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE
PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT**

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-8 2° du code générale de la fonction publique)

 **Un(e) Juriste, Gestionnaires de marchés publics et Assurances**
Poste à temps complet (35 h 00) | Privas

CADRE D'EMPLOI : Attaché territorial

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Chef du service juridique marchés publics et assemblées

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Rejoignez un environnement de travail unique, au cœur d'un territoire dynamique et préservé ! La Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) regroupe 42 communes et près de 45 000 habitants, offrant un cadre de vie alliant nature, culture et qualité de vie.

Au sein de la Direction Générale Adjointe (DGA) Ressources, qui rassemble les services supports de la collectivité (Finances, Ressources Humaines, Technique et Logistique), le service juridique, marchés publics et assemblées contribue à la sécurité juridique des actions de la CAPCA.

Afin de renforcer son équipe, la collectivité recrute un(e) juriste – gestionnaire des marchés publics et assurances.

Sous la responsabilité du chef de service, il/elle assure le suivi et la gestion des dossiers, traite les questions juridiques et les procédures de marchés publics, participe à la gestion administrative des assemblées, et apporte une expertise juridique dans des domaines variés du droit.

MISSIONS DU POSTE :

En matière de marchés publics :

- Planifier, organiser et suivre les procédures de consultation des entreprises en lien avec les services ;
- Formaliser les décisions d'attribution et assurer la notification et le suivi d'exécution des marchés en lien avec les services ;
- Assurer le suivi des réclamations et des contentieux éventuels en lien avec les services ;
- Participer à une politique d'optimisation et de mutualisation de l'achat au sein de l'intercommunalité.

En matière d'assistance et conseil juridique :

- Assister et conseiller les services communautaires, les Élus et les communes membres de la CAPCA ;
- Expertiser et/ou rédiger des actes et contrats complexes (arrêtés de délégations, régies, actes en lien avec la gestion du patrimoine ;
- Effectuer une veille juridique ;
- Contrôle préalable des actes juridiques :
 - ☞ Vérifier la validité juridique des actes,
 - ☞ Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité.
- Gestion des contentieux et précontentieux :
 - ☞ Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux,
 - ☞ Participer à la définition d'une stratégie contentieuse et rédiger les écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant,
 - ☞ Représenter la collectivité en justice.

En matière de gestion des assurances :

- Passation des marchés d'assurance ;
- Gestion des sinistres ;
- Gestion des plaintes ;
- Suivi des marchés d'assurance ;
- Questions assurantielles.

En matière de gestion administrative des assemblées :

- Établir le compte-rendu des décisions prises par le président et/ou le bureau dans le cadre de sa délégation octroyée par le Conseil communautaire ;
- Transmettre les arrêtés et les décisions du Président de la CAPCA au contrôle de légalité.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Bonnes connaissances et pratique du cadre réglementaire de l'action des collectivités locales et des établissements publics de coopération intercommunale (code général des collectivités territoriales, code de la commande publique...).

Savoir-faire :

- Aptitude à appréhender les enjeux, à analyser le contexte et à être force de propositions ;
- Rigueur, organisation, capacité à gérer des priorités et les urgences.

Savoir-être :

- Sens du relationnel, aptitude à l'écoute, au dialogue, à la négociation ;
- Savoir et aimer travailler en équipe ;
- Disponibilité ;
- Devoir de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



Poste à pouvoir le 01 septembre 2026. Si contractuel(le) CDD 3 ans renouvellement possible



Lieu de travail : Privas



Organisation du travail : 35h00 hebdomadaires (possibilité de choisir son rythme de travail : 35h00, 36h00 et 39h00)



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement du cadre d'emploi des attachés territoriaux (catégorie A de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.

Nos Avantages : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT), prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.



Entretiens de recrutement prévus : Semaine 27

Rejoignez notre équipe et mettez votre expertise juridique au service d'une collectivité dynamique et engagée !



Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplômes + dernier arrêté de situation administrative + 2 derniers entretiens professionnels + bulletin de salaire permettant de déterminer votre montant de Régime indemnitaire annuel) avant **le 21 juin 2026 (16h00)** à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail :

rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr

⚠ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

Renseignements complémentaires : contacter le service des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.

