

**OFFRE DE RECRUTEMENT
CHARGE(E) COMMANDE PUBLIQUE ET AFFAIRES JURIDIQUES**

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans
156 route de Mahoumic
40300 PEYREHORADE

Secteur du lieu de travail :

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans
156 route de Mahoumic
40300 PEYREHORADE

Poste à pourvoir : 10/11/2025

Date limite de candidature : 01/10/2025

Type d'emploi : remplacement d'un agent titulaire 6 mois

Nombre de postes : 1

DETAILS DE L'OFFRE

Famille de métier : Affaires Juridiques > commande publique

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur
Attaché

Métier : Chargé commande publique et affaires juridiques

Descriptif de l'emploi :

Au carrefour entre Dax (20mn), Bayonne (30mn) et Pau (moins d'une heure), à 30mn des côtes landaises et proche des montagnes pyrénéennes, le Pays d'Orthe et Arrigans s'étend sur 24 communes landaises.

Ainsi, la Communauté de communes, par les actions qu'elle mène quotidiennement dans ses différents champs de compétences, œuvre à construire un territoire solidaire et dynamique. Proximité des services publics, solidarité intergénérationnelle, accès à la culture et au numérique pour tous, dynamisme économique et préservation de l'environnement sont au cœur de l'engagement des élus et des agents.

La Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans recherche en remplacement d'un congé maternité 1 Chargé(e) commande publique et affaires juridiques mutualisé avec le CIAS

Au sein du pôle support mutualisé CC-CIAS et sous la supervision et la directrice Administration Générale, le/la Chargé(e) commande publique et affaires juridiques participe à la mise en œuvre de la commande publique, participe à la sécurisation juridique des actes, suivi des assurances.

Missions :

- *Gestion de la commande publique :*
 - Élaboration des pièces administratives de cadrage en fonction des types de marché (*travaux, services, fournitures*), appui à l'analyse des offres en collaboration avec les services concernés
 - Gestion des attributions des marchés publics
 - Application des procédures de transmission des pièces au contrôle de légalité et constitution des dossiers support au traitement comptable
 - Suivi de l'exécution administrative des marchés publics (ordre de service, avenants, sous-traitance)
 - Gestion de l'archivage des dossiers liés aux marchés publics
 - Veille et conseil sur les marchés publics (*types de marchés, clauses particulières*)
- *Appui au service finances dans le suivi de l'exécution comptable des marchés publics*
 - Valider le mandatement des acomptes et avances, suivre les levées de caution, suivre le paiement des retenues de garantie et préparer les pièces permettant le mandatement des factures « Etat de situation » après validation par le responsable de pôle et la maîtrise d'œuvre
 - Constituer et suivre des subventions d'équipements
- *Affaires juridiques*
 - Assurer une veille juridique et réglementaire et communiquer les informations et actualités
 - Appui aux pôles à la gestion des contentieux, interlocuteur auprès des avocats le cas échéant
 - Rédaction des actes administratifs (*conventions, arrêtés, décisions*)
- *Gestion des assurances*
 - Suivre les contrats d'assurances et les sinistres de la Communauté de communes et du CIAS (*entrer en relation avec les assureurs, les services et les tiers, payer les franchises, ...*)
 - Veille et conseil sur les assurances à souscrire en fonction des travaux, gérer l'inventaire des biens à assurer et son actualisation
 - Vérifier les primes d'assurances et établir les demandes budgétaires
 - Réaliser des statistiques sur le suivi de ces contrats, suivre la sinistralité

Profil demandé :

Savoirs :

- Connaître les procédures de marchés publics, enjeux, réglementations et évolutions
- Connaître les principes de la comptabilité publique
- Connaître les droits et devoirs des agents territoriaux
- Posséder le permis B

Savoir-faire :

- Maîtriser les logiciels bureautiques
- Maîtriser l'outil internet
- Qualité rédactionnelle
- Élaborer et alimenter des tableaux de bord et lire des indicateurs de suivi, établir des bilans synthétiques, Suivre et analyser des données

Savoir-être :

- Esprit d'équipe et sens du travail en commun (*dans le service et avec les autres services*)
- Respect d'autrui
- Réserve et discrétion
- Qualité d'écoute, Capacité à communiquer et à gérer les conflits : *gestion des émotions, échange d'informations*
- Sens de l'initiative dans la mesure de ses compétences
- Assiduité et ponctualité
- Sens du service public



Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

CONTACT

Téléphone collectivité : 05 58 73 60 03

Adresse e-mail : contact@orthes-arrigans.fr

Informations complémentaires :

CV + lettre de motivation à adresser avant le 1^{er} octobre 2025 à :

Monsieur le Président

Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans

156 route de Mahoumic

40300 PEYREHORADE

contact@orthes-arrigans.fr

Renseignements complémentaires auprès de Mme Elisa Iriberry, chargée commande publique et affaires juridiques ou Mme Anne Diriberry, directrice de l'Administration Générale 05.58.73.60.03