

LE SYNDICAT DÉPARTEMENTAL D'ÉNERGIE DE L'ALLIER / SDE 03 RECRUTE

Un(e) Juriste droit public et commande publique

Titulaire – Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux (cat. B) – ou Attachés Territoriaux (cat. A)

DESCRIPTION DU POSTE

Le Syndicat Départemental d'Énergie de l'Allier (SDE 03) regroupe l'ensemble des 317 communes et des 11 intercommunalités du département, totalisant plus de 330 000 habitants. Le SDE 03 assure pour ses adhérents, les compétences d'électrification rurale, éclairage public, génie civil télécommunications, production ENR, chaufferies bois, infrastructures de recharges pour véhicules électriques (IRVE) et réseaux de chaleur. Le SDE 03 accompagne aussi les communes et intercommunalités dans la transition énergétique et le développement des ENR. Il s'interroge notamment sur la mise en place d'une personne morale organisatrice (PMO) pour permettre le développement de projet d'autoconsommation collective.

Le SDE 03 est structuré en quatre pôles : administration générale, réseaux, énergie et informatique. Le pôle administration générale gère les domaines suivants : finances, ressources humaines, assemblées, juridique, marchés publics et achat groupé d'énergie (électricité et gaz).

Le (la) Juriste devra assurer, en lien avec la directrice du Pôle Administration générale, le conseil juridique auprès des services du SDE 03 (rédaction des actes, conseil auprès des directions, relation avec les services préfectoraux...), ainsi que la passation et l'exécution administrative des marchés publics.

MISSIONS PRINCIPALES

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Pôle Administration générale, vous intégrerez l'équipe existante composée de 5 d'agents dédiés aux fonctions supports du SDE 03 (finances, RH, accueil, assemblée et achat d'énergie). Vous devrez ainsi intervenir, de manière autonome, sur :

- Les affaires juridiques et affaires générales :
 - o Conseiller et accompagner les pôles du SDE 03 sur le plan juridique,
 - o Sécuriser les actes administratifs du Syndicat,
 - o Accompagner les directions dans le montage de dossiers juridiques complexes (marché public de performance énergétique, développement d'ENR, déploiement d'une PMO, etc.)
 - o Rédiger les délibérations, décisions et arrêtés pris par le Syndicat,
 - o Participer aux assemblées du syndicat et rédiger les procès-verbaux des instances,
 - o Transmettre les actes, conventions et marchés publics au contrôle de légalité,
 - o Suivre la veille juridique
 - o Communiquer et vulgariser les informations juridiques auprès des services.
- La commande publique :
 - o Planifier les procédures,
 - o Participer à la définition d'une stratégie d'achat,

- Préparer les consultations (contrôle des pièces techniques, élaboration des pièces administratives des DCE),
- Saisir et mettre en ligne les AAPC,
- Suivre les procédures de passation (analyse, rédaction des rapports, participation aux CAO, rédaction des courriers...)
- Suivre l'exécution administrative des marchés (avenant, reconduction, révision des prix, sous-traitance, envoi des données essentielles, archivage),
- Assurer les différents recensements réglementaires,
- Mettre en place des documents types,
- Mettre en place des clauses spécifiques sur les achats responsables, clauses sociales, développement durable dans les marchés publics,
- Saisir et mettre à jour les marchés dans le système d'information budgétaire et comptable,
- Selon le profil du candidat, assurer la suppléance de la directrice du pôle sur le suivi des achats dynamique d'énergie (électricité / gaz).

PROFIL DU POSTE ET COMPÉTENCES REQUISES

Issu(e) d'une formation supérieure (Bac +3 à Bac +5), vous justifiez d'une expérience professionnelle confirmée sur un poste similaire, de préférence dans un syndicat d'énergie ou équivalent.

Vous disposez de solides connaissances en droit des collectivités territoriales. Vous connaissez parfaitement le fonctionnement et les enjeux du contrôle de légalité. Vous maîtrisez le cadre juridique d'élaboration des actes. Vous maîtrisez également les règles de la commande publique. La maîtrise des achats d'énergie (électricité et gaz) serait appréciée.

Vous êtes autonome et réactif, vous êtes rigoureux, méthodique et avez un grand sens de l'organisation. Bon communicant, vous avez développé un sens de la concertation et de l'écoute. Vous êtes capable d'assumer et d'organiser des pics d'activités.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Emploi à temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Poste basé à Yzeure (03) avec possibilité de télétravail.
- Rémunération basée sur le traitement de base indiciaire du cadre d'emploi + régime indemnitaire (RIFSEEP) + CNAS + COS
- Participation employeur aux mutuelles santé et prévoyance (labellisation)
- Poste ouvert aux fonctionnaires par voie de mutation ou détachement, ou par défaut aux contractuels

Prise de poste à partir de décembre 2024.

Un jury de recrutement sera organisé en octobre 2024.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT VOUS POUVEZ CONTACTER :

Mme Mélanie RAMIS au 04 70 46 87 31 ou par courriel melanie.ramis@sde03.fr

ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE (lettre de motivation et CV) par courrier à M. le Président - SDE 03 – 11 Les Sapins – CS 70026 – 03401 YZEURE CEDEX ou par courriel à sde03@sde03.fr, AVANT LE 11 OCTOBRE 2024.