



## PROFIL DE POSTE

### **SYNDICAT MIXTE DEPARTEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES DE LA DORDOGNE**

*Service Public Industriel et Commercial (SPIC) de 530 agents  
Assure la collecte, le transfert, le transport et le traitement des déchets du  
département de la Dordogne*

- Poste :** **JURISTE COMMANDE PUBLIQUE /GESTION DES CONTENTIEUX (H/F)**  
Poste à temps complet, 39 heures hebdomadaires avec 23 jours de RTT
- Cadre d'emploi :** **CDI de droit privé** (participation mutuelle + prévoyance + tickets restaurants + adhésion CDAS)
- Rémunération :** **2669 € Bruts mensuels 13<sup>ème</sup> mois inclus**
- Lieu de travail :** Siège du SMD3 - Coulounieix-Chamiers (24660)

### CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Le SMD3 gère le transfert, le transport et le traitement des déchets ménagers du département de la Dordogne et, progressivement, acquiert la compétence « collecte des déchets » sur tous les territoires de la Dordogne. A terme, le SMD3 sera l'unique gestionnaire des déchets ménagers en Dordogne.

Ainsi, il s'accroît chaque année par fusion avec des syndicats locaux.

Ces différentes phases de croissance s'accompagnent du déploiement de la redevance incitative sur les nouveaux territoires.

Le SMD3 recrute un(e) Juriste F/H « commande publique/ gestion des contentieux » placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe « Ressources » .

### MISSIONS PRINCIPALES

#### ► **Sécuriser et suivre les processus d'achat et de la commande publique**

- Suivi de la gestion administrative et juridique des procédures de commande publique
  - Elaboration DCE en collaboration avec les services opérationnels, contrôle de la cohérence des pièces du marché, notification, transmission au contrôle de légalité.
  - Rédiger les documents inhérents à la procédure : rapports d'analyses, préparation des commissions, rapports de présentation, procès-verbaux, courriers aux candidats non retenus...
- Notification des contrats et constitution des éléments à transmettre au Trésor Public.
- Suivre les dossiers sur le plan administratif et juridique (avenant, reconduction, affermissement de tranches, résiliation, pénalités, ...).
- Participation à la conduite des précontentieux dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité (tant qu'il est encore exercé).
- Mise à jour et gestion de la nomenclature des familles d'achats si besoin.
- Suivi des différents indicateurs d'activités (nombre de recours, remarques des services de l'Etat, etc.) dans un souci d'amélioration continue.

- Suivi des principales échéances liées à l'évaluation des fournisseurs stratégiques.
- Participation au développement de la culture marchés au sein de la collectivité (rédaction et/ou mise à jour de référentiels, guides, outils, modèles types).
- Assurer la veille juridique, le suivi de la réglementation et de la jurisprudence dans le domaine de la commande publique.

▶▶ **Suivre les procédures contentieuses et précontentieuses en lien avec les avocats**

- Suivi de la procédure, respect des délais, transmission des éléments nécessaires à la rédaction des mémoires.
- Evaluer les opportunités de règlement amiable et le cas échéant aider à la mise en œuvre
- Analyser les décisions, assister et conseiller sur leur exécution

▶▶ **Accompagner et conseiller les services**

- Aide aux montages juridiques complexes
- Aider à la rédaction des actes juridiques (notes, délibérations, courriers, conventions...)
- Tenue d'une veille juridique

**Compétences**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Expertise en matière du droit des marchés publics/maîtrise d'ouvrage public
- Qualité dans l'expression orale et rédactionnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Discrétion et confidentialité absolue
- Rigueur et pragmatisme
- Esprit d'initiative et autonomie
- Capacité à proposer des solutions juridiques opérationnelles

**Profil**

- Avoir au moins 2 ans d'expérience sur poste similaire
- Maîtrise de la réglementation de la commande publique
- Maîtrise de la rédaction contractuelle : juridique et financière
- Discrétion professionnelle (devoir de réserve)

**Date de recrutement : avant le 25/04/2025**

**Candidature à adresser :**

**CV + LETTRE DE MOTIVATION INDISPENSABLE à adresser à :**

Monsieur le Président du SMD3

La Rampinsolle

24 660 COULOUNIEIX-CHAMBIERS

Ou à l'adresse mail suivante : [recrutement@smd3.fr](mailto:recrutement@smd3.fr)