



ASSISTANT(E) JURIDIQUE MARCHÉ PUBLIC

AFFECTATION / SERVICE	Direction générale / Cellule Marchés publics
STATUT	À définir
LIEU D'AFFECTATION	Boulevard Marcel Henry – Cavani – 97 600 Mamoudzou (Mayotte)
DATE DE PRISE DE POSTE	Dès que possible

L'Établissement public foncier et d'aménagement de Mayotte (EPFAM)

La raison d'être de l'EPFAM est d'aménager, aux côtés des collectivités territoriales de Mayotte, un territoire soutenable, alliant la ville désirable, l'agriculture diversifiée, et des espaces naturels préservés.

Établissement public d'État créé en 2017, l'EPFAM endosse les missions d'un Établissement public d'aménagement (EPA), d'un Établissement public foncier (EPF) et d'une Société d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER).

Rejoindre l'EPFAM, c'est agir concrètement pour Mayotte, en contribuant au développement d'un territoire exceptionnel et qui fait face à des défis urbains, sociaux et économiques majeurs.

C'est aussi mettre ses compétences au profit d'une organisation à taille humaine qui connaît une montée en puissance de ses activités. Elle est composée d'une trentaine de collaborateurs impliquée au quotidien dans les missions d'intérêt général de l'établissement.

- ▶ En savoir plus sur l'établissement et ses projets : www.epfam.fr

Finalité du poste

Au sein des services supports de l'Établissement et sous contrôle de la Direction Générale, la Cellule Juridique et Marchés Publics assure principalement la gestion administrative de l'ensemble des services sur l'exécution et suivi des marchés publics, sous l'autorité du Responsable des achats.

En vue de renforcer son équipe, la Cellule Marché recherche un(e) assistant(e) juridique marché public.

Missions du poste

Sous la supervision du Responsable des achats, vous participez à la :

Planification des achats

- ▶ Participer à l'élaboration du tableau de bord des marchés
- ▶ Tenue et mise à jour du tableau de bord (mise à jour de la liste des marchés publiée et attribués annuellement).





Participation aux procédures de passation des contrats d'achats

- ▶ Création, mise en ligne et suivi des consultations sur les plateformes de dématérialisation et autres plateformes
- ▶ Modifications des consultations et informations aux soumissionnaires
- ▶ Gestion et suivi exhaustif des questions des candidats, centralisation des réponses, et échanges avec les candidats sur l'utilisation de la plateforme, en lien les référents opérationnels des projets
- ▶ Réception et gestions des plis dématérialisés : téléchargement, enregistrement et sécurisation des accès, édition des registres de retraits et dépôts
- ▶ Notification via la plateforme des décisions d'attribution et de rejet
- ▶ Clôture des consultations et opérations d'archivage sur la plateforme
- ▶ Publication et suivi des avis de publicité (avis d'appel public à la concurrence et avis d'appel à projet) des avis rectificatifs et des avis d'attribution
- ▶ Classement et archivage des contrats d'achats et de subvention dans le respect de la politique interne en la matière

Gestion de suivi d'exécution d'un marché public

- ▶ Assurer le suivi administratif et économique des marchés (demande des attestations sociales aux entreprises, suivi et notification des décisions de reconduction, déclaration de sous-traitance (DC4), contrôle des assurances, retenue de garantie, caution, nantissement ou cession de créance).
- ▶ Préparation, notification et suivi des décisions d'exécution (OS démarrage, suspension, arrêt, clôture...), des avenants, les décisions de réception, pénalités de retard, résiliation.

Clôture et archivage

- ▶ Classer les documents de procédure et les pièces contractuelles
- ▶ Gestion des outils de suivi d'exécution de marché.

Activités occasionnelles

- ▶ Participer à la mise à jour de la veille juridique de la commande publique
- ▶ Participation à la gestion des contentieux

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Profil

Vous avez une formation de niveau Bac+3 minimum en droit ou équivalent, et une première expérience sur un poste similaire.

Compétences techniques

- ▶ Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte Word, Excel...), et des outils de dématérialisation des marchés publics (publication des avis, notification des décisions...)
- ▶ Connaissances en droit des contrats publics et droit de la commande publique
- ▶ Connaissance du référentiel métier du secteur.



Aptitudes professionnelles

- ▶ Aisance relationnelle et disponibilité
- ▶ Bonne capacité rédactionnelle
- ▶ Connaissances juridiques acquises
- ▶ Rigueur et esprit d'analyse
- ▶ Sens de l'écoute et de communication

Conditions de travail associées au poste

CONTEXTE	Contrat à durée indéterminée (CDI), poste à plein temps, 35 heures Période d'essai renouvelable
MOYENS MATÉRIELS	Ordinateur
RÉMUNÉRATION & AVANTAGES	Fonction du statut et de l'expérience dans des postes similaires Titres-repas, complémentaire santé établissement, prime d'intéressement, complémentaire retraite.

Contacts

Candidatures à adresser à l'attention du secrétaire général de l'EPFAM uniquement par courriel : recrutement@epfam.fr

Chaque dossier comprendra au minimum CV, lettre de motivation et prétentions salariales.