

Référent Commande publique – Affaires juridiques (H/F)

La communauté de communes Côte Ouest Centre Manche, située dans le département de La Manche, compte 30 communes et 22 500 habitants. Niché entre terre et mer, le territoire est apprécié pour son cadre de vie proche de la nature, où il fait bon vivre. Organisés en trois pôles, près de 140 agents ont à cœur d'offrir des services de proximité de qualité à la population. Pour son service **Finances-Affaires Juridiques**, la communauté de communes est à la recherche d'un **Référent Affaire Juridique – Commande Publique** (homme/femme).

Missions principales

Assurer la veille et le conseil juridique,

- Apporter votre éclairage juridique sur les actions portées par les services, préalablement à toute saisie d'un conseil extérieur,
- Accompagner à l'élaboration et à la formulation des documents ayant une portée juridique ou réglementaire,
- Participer à l'instruction des précontentieux et des contentieux
- Participer à l'animation de certaines fonctions juridiques, assurance, gestion du foncier, contentieux
- Assurer une démarche pédagogique de votre matière auprès des autres services et assurer la veille juridique du service de la commande publique, élaborer et mettre à jour les notes de service et le guide interne des procédures d'achat

Assurer et sécuriser la passation et l'exécution des contrats de la commande publique,

- Accompagner les services à la formulation du besoin, dans le choix des modes de contractualisation et de consultation adaptés, et à l'élaboration de la stratégie achat
- Rédiger/instruire les pièces marchés et assurer le suivi opérationnel de la procédure de passation de la mise en ligne sur le profil acheteur à la publication de l'avis d'attribution
Elaborer en lien avec les partenaires et les services les pièces de la consultation, gérer les échanges sur le profil acheteur, valider les

rapports d'analyse des offres, analyser les candidatures, assurer le secrétariat des commissions, générer et transmettre les documents nécessaires à la finalisation de la procédure, renseigner les outils de suivi

- Assister et conseiller les services dans les problématiques liées à l'exécution des marchés
Assurer la rédaction, l'instruction et la validation des actes liés à l'exécution des marchés, accord-cadre ou concession en lien avec les services acheteurs et le service comptabilité (avenants, des ordres de services, protocoles transactionnels, etc.) y compris les décisions ou délibérations.

Missions secondaires

- Participer au réseau « Club VIP des donneurs d'ordre » animé par le service insertion du département de la Manche et communiquer sur les actions menées.
- Assurances de la Collectivité – suivre les contrats d'Assurance en lien avec l'agent en charge de la déclaration des sinistres,

Profil recherché

Formation souhaitée et expérience :

- Vous êtes titulaire d'un Bac+3 en droit public (droit administratif des biens, gestion domaniale, réglementation de la commande publique) et/ou justifiez d'une expérience significative dans le domaine de la commande publique et/ou sur une fonction de juriste

Connaissances et savoir-faire :

- Vous justifiez de connaissances solides dans le droit de la commande publique, possédez une bonne connaissance du fonctionnement

et du droit des collectivités territoriales et maîtrisez les procédures administratives

- Vous maîtrisez les outils informatiques de base (traitement de texte, tableur) et les applications métiers nécessaires à vos missions. et faites preuve d'adaptabilité dans l'appropriation de nouveaux outils.

Qualités et savoir-être :

- Vous appréciez le travail en équipe tout en étant capable de travailler en autonomie et faites preuve de qualités d'écoute et de reformulation.
- Vous disposez de bonnes capacités d'analyse, de synthèse et d'un esprit de recherche développé.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre aisance rédactionnelle, votre efficacité et votre réactivité, et vous apportez méthode et rigueur dans l'exécution et le suivi des tâches
- Vous disposez d'un bon relationnel, faites preuve de diplomatie, tout en sachant faire preuve de fermeté lorsque nécessaire.

Informations sur le poste

Candidater avant le : 4 mai 2026

Pour adresser votre candidature : par email à recrutement@cocm.fr ou par voie postale au siège de la communauté de communes, à l'attention de Monsieur le Président de la communauté de communes Côte Ouest Centre Manche.

Informations complémentaires : Ce poste est susceptible d'être occupé par un agent contractuel en application de l'article 3-2 ou de l'article 3-3, 2° de la Loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Recrutement prévu : mai 2026

Type de recrutement :

Agent de catégorie A, cadre d'emploi des attachés territoriaux,
Recrutement par voie de mutation, détachement, liste d'aptitude ou éventuellement contractuel,
Rémunération statutaire + régime indemnitaire
Temps complet à 35h/semaine, possibilité de télétravail

Autres informations :

Poste rattaché au service FINANCES -AFFAIRES JURIDIQUES

Basé à La Haye (50250)

Interlocuteurs : Interlocuteur privilégié des conseils externes (avocats /huissiers/ notaires ...), élus et services communautaires, représentant des services de l'Etat, prestataires de l'intercommunalité,
Avantages : Titres restaurant, participation mutuelle et prévoyance labellisée, COS Normand, forfait mobilité durable

Vous souhaitez vous installer dans la Manche ?
Attitude Manche vous guide : <https://www.attitude-manche.fr/vivre-dans-la-manche/>