

## Juriste de la commande Publique (F/H)

Rédacteur (catégorie B) / Attaché Territorial (Catégorie A)

**Filière :** Administrative

**Temps de travail :** 36 h

**Prise de poste :** 1<sup>er</sup> Juin 2026

**Date limite de candidature :** 20 mars 2026

### Contexte :

Idéalement située à 30 minutes de Montpellier et Béziers, et à moins d'une heure des plages de Sète et d'Agde, la Communauté de communes du Clermontais offre un cadre de vie privilégié au cœur de l'Hérault. Entre patrimoine naturel et dynamisme économique, le territoire séduit par ses paysages uniques (Lac du Salagou, Cirque de Mourèze, Pic du Vissou) et ses nombreuses activités de plein air (randonnée, VTT, voile, parapente).

Consciente des enjeux stratégiques, juridiques et financiers de la commande publique, la Communauté de communes du Clermontais a engagé depuis plusieurs années une structuration ambitieuse de sa fonction marchée

Un guide interne de la commande publique a été formalisé, les procédures sont harmonisées et un travail approfondi est mené sur l'intégration des dimensions environnementales et sociales dans les marchés. La collectivité s'inscrit également dans une logique de transparence et de sécurisation juridique, avec notamment la réunion régulière d'une commission consultative des marchés à procédure adaptée (MAPA).

Dans ce contexte, la Communauté de communes recrute un juriste de la commande publique, acteur central de l'accompagnement des services, du conseil juridique et de la sécurisation des procédures.

Le poste s'inscrit dans un service à taille humaine, bénéficiant d'un cadre managérial bienveillant, collaboratif et délégitif, favorisant l'autonomie, la montée en compétences et les propositions d'amélioration continue.

### Missions :

Sous l'autorité fonctionnelle du Responsable du service juridique/Commande publique, rattaché au Pôle Ressources et Moyens Généraux, le juriste de la commande publique participe à la conception des contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises (DCE).

Il conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques.

Il participe à la gestion d'une politique d'achat de la collectivité dans une logique d'optimisation et de légalité.

Il gère administrativement les marchés publics en liaison avec les services concernés.

Relations fonctionnelles :

- Relations régulières avec l'ensemble des services
- Relations avec l'ensemble des professions juridiques (avocats, notaires, conseils juridiques, huissiers, etc.)
- Relations occasionnelles avec les services de l'État
- Relations avec les prestataires ou candidats
- Relations avec les réseaux professionnels

### Spécificités :

- Poste à temps complet
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service
- Les périodes de prise de congés sont conditionnées à l'obligation de continuité de service
- Disponibilité
- Respect des obligations de discrétion et confidentialité
- Risque pénal
- Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique
- Matériel : Poste informatique + Ressources documentaires adaptées

**Compétences :**

**Savoir-faire :**

Planification de la commande publique et d'une politique d'achat

- Contrôler l'évaluation préalable des besoins
- Élaborer les documents administratifs de cadrage
- Élaborer et piloter les outils de la commande publique
- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de prospective, de rationalisation des coûts et d'optimisation de la gestion des ressources
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité
- Rédiger des contrats de complexité variable
- Intégrer des clauses de développement durable dans les marchés publics
- Mettre en place des procédures d'achats responsables ou durables
- Être un interlocuteur avec la facilitatrice des clauses sociales pour l'intégration de clauses sociales dans les marchés
- Construire des montages juridiques et financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public, etc.)

Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération

- Rédiger les pièces contractuelles et administratives de marchés (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières...)
- Élaborer les dossiers de consultation des entreprises, en collaboration avec les services concernés, les avis d'appel public à la concurrence et les publier
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions (CAO, commissions de DSP, jurys, etc.)
- Analyser les offres en collaboration avec le service concerné
- Effectuer un pré-contrôle de légalité
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux
- Mettre en place un système de contrôle des ordres de service

- Accompagner la prise en compte du développement durable dans l'expression du besoin, les spécifications techniques, les conditions d'exécution des prestations et la notation des offres
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures

Notification et contrôle des marchés

- Assurer le suivi et le contrôle des ordres de service
- Assurer la motivation des rejets des offres
- Réaliser le suivi des garanties et des contentieux éventuels
- Contrôle des opérations de réception
- Validation des éventuels avenants

**Savoirs socioprofessionnels :**

- Code de la Commande Publique et modalités d'application
- Code général des collectivités territoriales
- Connaissance du droit de la fonction publique territoriale
- Règles et procédures des contrats complexes
- Procédures de passation des marchés publics
- Mécanismes de pilotage, de contrôle et d'évaluation de la performance de la fonction achat
- Validation des procédures juridiques au regard des risques contentieux
- Méthodes, outils et procédures de planification et de contrôle des actes
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité
- Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts
- Règles de la comptabilité publique
- Principes de l'achat durable
- Techniques et outils de planification
- Procédures administratives liées à l'activité du service

### Activités :

#### Activités techniques :

- ✓ Planification de la commande publique et d'une politique d'achat
- ✓ Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération
- ✓ Notification et contrôle des marchés

#### Activités spécifiques :

- ✓ Accompagnement des services dans la rédaction des cahiers des charges
- ✓ Rédaction des pièces administratives
- ✓ Mise en œuvre et suivi des procédures d'achat
- ✓ Activité précontentieuse dans le cadre des réponses aux entreprises évincées et de motivation aux services chargés du contrôle de légalité

### Profil :

#### Savoir être :

- Rigueur, qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Disponibilité vis-à-vis des agents et des responsables de services,
- Esprit d'équipe et sens du service public.

#### Qualités requises :

- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires,
- Force de proposition et de conseil auprès de l'autorité territoriale et des services.

#### Formations :

- Connaissance du code de la commande publique
- Maîtrise des outils informatiques dont logiciel de marchés AGYSOFT (Marcoweb)
- Diplômé d'une formation en Droit public.
- Une expérience réussie dans un service en commande publique en collectivité territoriale sera appréciée.

- Curiosité intellectuelle,
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter aux évolutions,
- Organisation, rigueur et esprit d'analyse,
- Aisance relationnelle et sens de l'écoute,
- Bonne expression écrite et respect de la confidentialité.

### Ce que nous vous offrons :

#### Rémunération attractive :

- IFSE : 712€/mois brut.
- CIA : jusqu'à 1025,28€ versé en deux fois (juin et novembre) en fonction des résultats de l'entretien professionnel, prorata temporis.
- 1 Jour de Télétravail possible après 6 mois de prise de fonctions

### Avantages sociaux :

- Mutuelle (participation employeur : 23 €).
- Prévoyance (50 % de la cotisation).
- Adhésion au COS 34.
- Remboursement transport : 75 % de l'abonnement mensuel ou annuel de transport en commun.
- Forfait mobilité : jusqu'à 300 €/an.

### Autres avantages :

- Bons d'achats Noël.

### Pour postuler :

✉ Envoyez votre CV et lettre de motivation à :  
Monsieur le Président de la Communauté de communes du  
Clermontais

📍 Adresse postale : 20 avenue Raymond Lacombe BP 40  
34800 CLERMONT L'HÉRAULT

✉ Mail : [rh-recrutement@cc-clermontais.fr](mailto:rh-recrutement@cc-clermontais.fr)

Renseignements complémentaires auprès de  
Madame Carole CAUSSE DRH : 04.67.88.47.81