

Responsable du Pôle Commande Publique et Affaires Juridiques

Située à 1 heure de Bordeaux et de Saintes, la **Communauté de Communes de Blaye (CCB)** est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale regroupant 20 communes et près de 140 agents. La Communauté de Communes de Blaye dispose de deux satellites communautaires :

- **Son Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS)**, installé à l'Espace France Services de Blaye, exerce une action générale de prévention, d'accompagnement et de développement social sur l'ensemble du territoire communautaire. Plaçant la personne accueillie au cœur de son action publique, le CIAS et ses équipes poursuivent leur intervention dans le respect des usagers et en adaptation aux situations rencontrées ;
- **Son Office de Tourisme Intercommunal** également situé à Blaye, valorise les nombreux atouts du territoire, entre patrimoine remarquable, vignoble et proximité avec l'estuaire de la Gironde.

Dans un contexte de sécurisation et de structuration des procédures administratives et contractuelles, la Communauté de Communes de Blaye recrute un(e) : **Responsable du Pôle Commande Publique et Affaires Juridiques**

Le service Commande Publique et Affaires Juridiques accompagne les différents services de l'établissement dans la sécurisation de leurs procédures et assure le suivi des marchés et contrats de la collectivité. Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services, vous travaillez en lien fonctionnel étroit avec le Directeur Général Adjoint.

Vous assurez le pilotage, le suivi et la sécurisation des procédures de commande publique de la collectivité, ainsi qu'un rôle de conseil juridique auprès des élus, de la Direction Générale et des services.

Vos missions

• Commande Publique

- Organisation, planification et sécurisation des procédures de commande publique et des concessions en lien avec les services opérationnels ;
- Élaboration, passation, suivi administratif et exécution des marchés publics et contrats de la collectivité ;
- Suivi de l'exécution des contrats en lien avec les services opérationnels ;
- Gestion financière et comptable des marchés ;
- Veille au respect des échéances réglementaires, contractuelles et opérationnelles ;
- Participation au développement des marchés transversaux et à la mutualisation des achats avec les satellites et les communes membres ;

• Affaires juridiques

- Assistance et conseil juridique auprès de l'autorité territoriale, de la Direction Générale, des services et des communes membres ;
- Analyse des risques juridiques liés aux projets et procédures de la collectivité ;
- Gestion des précontentieux et contentieux en lien avec les partenaires concernés ;

• **Gestion du domaine de l'établissement**

- Participation au suivi administratif et juridique du domaine public et privé de la collectivité ;
- Suivi des procédures d'acquisition, de cession, de location et de mise à disposition ;
- Organisation et suivi des procédures de mise en concurrence pour l'occupation du domaine public et privé ;

Votre profil

• **Connaissances requises :**

- Bonne maîtrise du droit de la commande publique et des procédures de passation et d'exécution des marchés publics ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics ;
- Maîtrise des outils bureautiques indispensable (Pack Office) ;
- La connaissance des logiciels métiers (3P, Berger-Levrault Finances ou outils de dématérialisation) serait appréciée ;
- Connaissances en droit public et procédures administratives appréciées.

• **Qualités requises :**

- Sens de l'organisation, de l'anticipation et de la priorisation ;
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Aptitude au travail transversal et au travail en équipe ;
- Capacité à rendre compte, alerter et assurer un suivi rigoureux des dossiers ;
- Sens du conseil et de la sécurisation juridique ;
- Réactivité, autonomie et discrétion professionnelle ;
- Qualités relationnelles et capacité d'adaptation.

• **Formation requise :**

- Formation supérieure en droit public
- Niveau Licence ou Master

• **Expériences requises :**

- Expérience souhaitée dans une fonction similaire au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public ;

Vos avantages

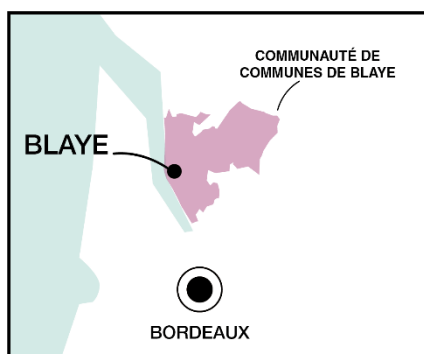
- Bonne humeur garantie et travail d'équipe
- Etablissement adhérent au CNAS
- Participation à la prévoyance et à la mutuelle
- Télétravail et journée continue possibles

Conditions de recrutement

- Recrutement dans le cadre des nécessités de continuité et de sécurisation du service ;
- **Pour les agents titulaires :**
 - **Filière :** Administrative
 - Cadre d'emplois : Attaché ou rédacteur territorial confirmés

- **Pour les agents non titulaires :** A titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique). Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et si les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.
- **Temps de travail :** 37h ou 39h sur 4 ou 5 jours à négocier
- **Déplacements :** Permis B et véhicule personnel indispensables
- **Salaire :** Rémunération selon grille statutaire + régime indemnitaire
- **Prise de poste envisagée pour le** 01 10 26

Votre lieu de travail



Communauté de Communes de Blaye
Avenue Paul Tardy - 33390 Blaye



20 min de l'A10 • 50 min de Bordeaux • 1h de Saintes •
1h de Libourne • 1h15 de Royan • 1h30 de La Rochelle •
Traversée en bac vers le Médoc / l'Océan

Votre candidature avant le 03 07 2026



**Envoyer CV & Lettre de motivation adressée à M. le Président,
par mail à : ccb@ccb-blaye.com**