

## **L'EPAMSA recrute en CDI Un(e) juriste de la commande publique**

Créé par décret en 1996, l'EPAMSA est un établissement public d'aménagement chargé d'opérations de développement et de renouvellement urbains qui intervient sur le territoire de la communauté urbaine Grand Paris Seine & Oise (78).

Avec son expertise technique et son sens de l'innovation, l'EPAMSA est un partenaire clé du développement territorial, tant au niveau de l'élaboration que de la mise en œuvre des opérations.

### **1. Nos missions**

Participer au développement équilibré du territoire au bénéfice de ses habitants et entreprises. Pour cela :

- L'EPAMSA conseille et accompagne les élus dans leur projet d'aménagement et de construction.
- L'EPAMSA réalise des opérations complexes dans le cadre de projets de renouvellement urbain (ANRU) dans les quartiers en politique de la ville.
- L'EPAMSA imagine et aménage des projets ambitieux et durables au service du développement du territoire.

#### **Chiffres clés :**

- 6 ZAC en cours de réalisation et 2 opérations en cours d'étude
- 850 000 m<sup>2</sup> de terrains d'activité à développer
- 13 000 logements à construire dont 23% sont livrés ou en cours
- 180 000 m<sup>2</sup> d'équipements publics, tertiaire et commerce
- 380 M € de bilan
- 2 mandats en cours (passerelles)

### **2. Mission et positionnement**

Rattaché(e) au Responsable de la Commande Publique, au sein de la Direction du Secrétariat Général et dans le cadre d'un renforcement d'une équipe déjà en place, vous avez pour mission la gestion des procédures liées aux marchés publics, l'assistance et le conseil auprès des services de l'établissement. Vous assurez avec lui/elle le recensement des marchés, la rédaction des pièces administratives et des Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC), la gestion administrative et juridique des procédures, l'analyse des offres, la notification et le suivi des marchés.

Force de proposition vis-à-vis des services, vous participez à la réalisation des études.

### **3. Activités principales :**

- Accompagner et apporter conseil et expertise aux services (accompagnement à la définition du besoin, préconisations sur le montage contractuel, choix des modalités de mise en concurrence, évaluation des risques juridiques...).
- Assurer le montage contractuel et mettre en œuvre la procédure de passation des marchés publics (rédaction des pièces administratives et de consultation des entreprises, gestion de l'ensemble de la procédure de mise en concurrence, élaboration des rapports d'analyse, supervision des notifications, communication sur les dossiers).
- Apporter conseil et expertise aux services dans l'exécution des marchés (avenants, résiliation et précontentieux en lien avec la direction en charge du suivi d'exécution; assistance dans la gestion des contentieux en assistance de la Responsable juridique).
- Mise à jour des connaissances, sensibilisation des services aux évolutions.



- Contribuer à l'élaboration d'outils organisationnels et à la mise à jour de modèles de documents, et ce dans une logique d'amélioration continue.
- Procéder aux contrôles de la légalité.
- Alimenter les sites de recensements de la commande publique (REAP.....).

#### **4. Savoir faire**

- De formation supérieure en droit public ou plus précisément sur les contrats et marchés.
- Connaissance des exigences et du mode de fonctionnement des établissements publics et vous maîtrisez leurs procédures et réglementations.
- Expérience minimum de 5 ans sur un poste similaire dans ce secteur spécifique.
- Maîtrise des outils informatiques bureautiques et si possible connaissance des logiciels spécifiques (plateforme de dématérialisation AchatPublic).
- Connaissance du cadre juridique et réglementaire de la commande publique (y compris du volet sur la maîtrise d'ouvrage publique et ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée).
- Maîtrise et mise en œuvre des procédures administratives liées à l'activité des marchés publics, rédaction et archivage.

#### **Savoir être**

- Doté(e) d'une forte autonomie et d'une bonne capacité d'anticipation, vous êtes reconnu(e) pour votre capacité à assumer un rôle de conseil.
- Doté d'un fort esprit d'équipe, vos capacités d'analyse et de synthèse vous permettent d'effectuer un reporting de qualité.
- Organisé(e) et rigoureux (se), vous savez suivre les procédures. Sachant travailler en transversalité, vous accompagnerez avec pédagogie les services demandeurs aux différents stades des procédures.
- Discrétion et confidentialité.

#### **5. Contact et autres informations :**

##### **Tickets Restaurant :**

- Carte parking
- Mutuelle
- RTT/CET
- Œuvres Sociales (Chq vacances, chq cadeaux...).

Poste basé à Mantes-la-Jolie (35 min de la gare St Lazare)

Contact : Adresser CV, lettre de motivation, et prétentions à :  
Christel Picou / Gestionnaire RH  
1 rue de Champagne 78200 MANTES LA JOLIE  
Mail : [c.picou@epamsa.fr](mailto:c.picou@epamsa.fr)