



RESPONSABLE DU SERVICE AFFAIRES JURIDIQUES ET FINANCIERES (F/H)

Aux portes de Lyon et de l'Ouest lyonnais, la Ville de Tassin la Demi-Lune compte plus de 250 agents pour un budget annuel de 23M€, au service d'une population en constante augmentation de 24.000 habitants. Ecoles, crèches, stades et gymnases, parcs et jardins, tissu associatif, labels « ville fleurie », « ville amie des aînées », « ville où il fait bon vivre », « ville active et sportive », ville « Terre de Jeux 2024 » et « ville prudente », toute l'action municipale est dédiée à la qualité du cadre de vie des habitants et à l'amélioration continue de son activité économique, dont la particularité de son pôle de 300 commerces de proximité. Rejoignez une équipe motivée et déterminée à donner du sens à la proximité et l'engagement public

Missions principales

Dans un contexte de réorganisation des services, au sein du Pôle Ressources et en collaboration étroite avec les Élus, les Directions et Service opérationnels, vous assurez la gestion quotidienne des affaires juridiques et financières de la collectivité, en veillant à la sécurité juridique des actes et à la bonne exécution budgétaire et comptable.

Vous accompagnez les services dans l'application des procédures et le respect des cadres réglementaires.

Vous garanzissez le choix des procédures de commande publique et évaluez les risques juridiques encourus tout en pilotant la mise en œuvre et l'exécution de marchés dits complexes.

Vous participez à l'élaboration des orientations budgétaires de la Ville et coordonnez leur exécution. Vous assurez une veille juridique et apportez, en lien avec le centre de gestion, une assistance juridique aux services et élus.

Vous managez une équipe engagée, en favorisant la coopération, l'autonomie et la montée en compétences de vos agents.

Activités

Planifier la commande publique et la politique d'achat :

- Contrôler la planification et la programmation de la commande publique dans un souci de rationalisation des coûts et d'optimisation des ressources.

- Assurer un rôle de conseil auprès des services en perpétuant une culture de l'achat public : sourcing, négociation, procédure d'achat responsable et durable dans le cadre de la mise à jour programmée du guide interne de la commande publique.
- Accompagner les services dans l'identification du besoin, l'élaboration des documents de cadrage, l'analyse des offres et la rédaction des pièces liées aux procédures.
- Assurer le suivi des montages juridiques et financiers « complexes » mis en œuvre au cours des dernières années : CSP, marchés de performance, groupements de commande, etc.
- Participer aux différentes commissions et assurer la centralisation et la préparation des dossiers.
- Assurer la gestion des contentieux.

Participer à l'élaboration des orientations budgétaires de la Ville et coordonner leur exécution au sein de la collectivité :

- Préparer et réaliser l'ensemble des étapes d'un budget, de la définition de la lettre de cadrage à la clôture.
- Garantir la bonne utilisation des crédits budgétaires en lien avec les outils de suivi et de pilotage budgétaire (réunions d'exécution organisées avec les services opérationnels) dans un contexte de dématérialisation totale de la chaîne comptable.
- Coordonner l'exécution financière des opérations de travaux (vérification et paiement des situations, levée des réserves et des retenues de garantie).
- Participer à la recherche de financements externes (rédaction des dossiers de subvention en partenariat avec les services opérationnels) et à la gestion active de la dette.

Superviser la gestion des affaires juridiques et participer à l'organisation des instances,

- Conseiller et apporter, en lien avec le centre de gestion, une expertise juridique auprès des services opérationnels.
- Assurer la sécurisation juridique de l'ensemble des actes administratifs pris par la Ville (conventions, contrats, décisions, arrêtés) en aidant, le cas échéant, à la supervision des instructions de litiges.
- Participer à la gestion des assurances (gestion des sinistres, suivi des marchés et des remboursements).
- Contribuer à la préparation, au suivi et à la coordination des instances, en lien étroit avec la direction générale et le CODIR, et contrôler les actes adoptés.

Coordonner l'activité du service

- Répartir la charge de travail et encadrer l'activité des trois gestionnaires Finances, de la gestionnaire marchés publics et de la gestionnaire administratif et juridique, en favorisant et promouvant les liens de travail, notamment dans le cadre de l'exécution des marchés et de la recherche de financements externes.
- Assurer une veille juridique sur la réglementation propre au domaine d'activité du service.

Compétences liées au poste

Formation et expérience

- Parcours académique axé sur le droit public (commande publique, finances publiques, droit administratif).
- Expérience confirmée en management sur ces différents domaines.

Savoir-faire et savoir-être

- Maîtrise de la réglementation afférente aux Marchés Publics (procédures des contrats complexes, passation des marchés publics, modalités d'application).
- Connaissance de l'environnement territorial et des règles de finances publiques.
- Connaissances importantes en matière juridique et assurantielle.

- Bonne maîtrise des outils informatiques. Une connaissance des logiciels métier Berger Levrault serait appréciée.
- Capacité rédactionnelle.
- Esprit d'initiative et réactivité.
- Esprit d'équipe et aptitude à travailler en transversalité
- Aisance relationnelle et adaptabilité.
- Discrétion professionnelle.
- Disponibilité.

Conditions d'exercice

Cadre d'emplois des **Attachés territoriaux (Cat. A)**

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Tassin le Demi-Lune

Temps de travail : **Temps complet** – 38h15 – 18 jours de RTT

Conditions de rémunération: traitement indiciaire + IFSE + CIA + tickets restaurants (8€) + participation prévoyance + prise en charge de 75% abonnement transports en commun.

Pour postuler : recrutement@villetassinlademilune.fr