



Centre Communal d'Action Sociale
26 rue de la Bienfaisance
BP 60567
59208 Tourcoing Cedex
Tél. : 03 20 11 34 34
recrutement@ccas-tourcoing.fr

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Tourcoing est un établissement public local. Il est l'instrument de la politique sociale de la commune. Il s'attache à conduire une action sociale évolutive, coordonnée et capable de s'adapter aux besoins des personnes. Ces besoins sont observés à travers l'Analyse des Besoins Sociaux (ABS) obligatoire sur le territoire. Le CCAS de Tourcoing, c'est 450 agents au service de tous les habitants ! Doté d'un budget de 25 millions d'euros, il est aussi gestionnaire de deux E.H.P.A.D., deux résidences autonomie, d'un S.A.D., d'un service de protection des majeurs, d'un C.L.I.C.-relais autonomie, de deux C.R.T. ...

Rattaché à la Direction des Affaires Administratives et Techniques (DAAT), le service des affaires juridiques, de la commande publique et du patrimoine immobilier est en support aux directions opérationnelles du CCAS. Dans ce cadre, il est en recherche d'un/d'une :

Juriste territorial

Poste à temps complet, de catégorie B de la filière administrative
(Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)

Missions :

- * Gérer les procédures de passation des marchés publics et des contrats complexes :
 - Aide à la définition des besoins, au choix de la procédure
 - Rédaction des pièces administratives du DCE et des avenants, reconduction, résiliation...
 - Suivre la procédure de marché public de la phase de consultation à la phase de notification
 - Création et mise à jour des tableaux de bord relatifs à la commande publique (suivi de la planification, des renouvellements, des reconductions des marchés publics)
 - Gestion administrative (données essentielles, avis d'attribution ...) et mise en place d'outils internes

- * Gérer les affaires juridiques :
 - Conseiller et apporter un appui technique sur les différents domaines d'intervention des services opérationnels (droit administratif, droit des contrats publics, droit de la fonction publique, droit de la propriété intellectuelle, relations contractuelles avec les associations, etc.)
 - Participer à la rédaction d'actes (arrêtés, décisions, délibérations, conventions)

Compétences :

- Connaissances approfondies du droit administratif et de marchés publics
- Connaissance générale du droit privé
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et des enjeux du contrôle de légalité
- Maîtrise des outils informatiques
- Qualités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'écoute et de travail collaboratif,
- Autonomie, rigueur et réactivité, confidentialité
- Sens du reporting, force de proposition et d'initiatives

Profil :

Formation supérieure en droit (bac+2) ou expérience professionnelle en relation avec les missions précitées.
Poste ouvert aux agents titulaires par voie de mutation, détachement ou à défaut contractuel.

Poste à pourvoir : dès que possible

Date butoir de réception des candidatures : 31 mars 2024

Adresser lettre de motivation manuscrite + CV à : recrutement@ccas-tourcoing.fr

Rémunération statutaire, IFSE, prime de fin d'année, prévoyance et prestations sociales, possibilité de travailler sur 4.5 jours, de télétravail sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité.

Possibilité de restauration sur place, accessible par métro (sortie Colbert), garage à vélo. **'attendez plus, rejoignez-nous !**