

**La Ville de Schiltigheim recherche un·e :  
CHARGÉ·E DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Cadre(s) d'emplois : Attachés territoriaux

Durée hebdomadaire de service : Temps complet 35h/semaine

**Type de recrutement : contractuel de droit public (remplacement temporaire – CDD 6 mois renouvelable)**

Date limite de candidature : 03/07/2025

Date prévisionnelle de recrutement : Dès que possible

## **INTRODUCTION**

Ville de 37 000 habitants, 2<sup>ème</sup> ville de l'Eurométropole de Strasbourg, Schiltigheim, est une ville en mutation. Engagée dans la transition écologique et sociale, signataire du pacte pour la transition, Schiltigheim veut être une ville durable et apaisée où l'expertise d'usage est prise en compte dans les projets d'aménagement des espaces publics. Les transitions énergétiques, environnementales, numériques et sociales sont des défis majeurs que la ville veut relever.

Le service de la commande publique, des affaires juridiques et des assurances se développe dans le cadre d'une actualisation des pratiques.

Ce service est composé de la cheffe de service ainsi que d'un chargé de la commande publique et des affaires juridiques et d'une chargée de la commande publique et des assurances.

Le/la chargé.e de la commande publique devra mettre en œuvre les procédures de marchés publics et accompagner les services dans la définition de leurs besoins et la formalisation des pièces pour les marchés publics. Il/elle sera également amené.e à traiter de dossiers juridiques dans divers domaines du droit.

## **ACTIVITÉS**

### **1. Commande publique**

#### **a) Accompagnement des services et suivi des procédures**

- Accompagner les services dans la définition des besoins (notamment grâce au sourcing), dans l'analyse des offres et la vérification de la régularité juridique
- Accompagner les services sur l'exécution administrative et financière des marchés (avenants, courriers, notification d'acte, révision de prix)
- Réaliser des rencontres avec les services pour les aider en cas de difficulté d'exécution et remonter les problèmes juridiques/financiers qui se posent

#### **b) Gestion administrative des marchés**

- Relire et centraliser les pièces techniques et financières (CCTP, fiches de recensement, etc.)
- Assurer la publication des consultations et procéder à l'ouverture des offres
- Préparer les commissions (CAO, etc.) et autres réunions
- Rédiger et envoyer les courriers d'attribution, de rejet et de notification
- Participer à la gestion des marchés sur CIVIL Net Finances
- Gérer les tableaux de suivi des marchés/procédures

#### **c) Outils et méthodes**

- Participer à la gestion et au développement de la nomenclature interne des achats
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour de documents juridiques types

#### **d) Relations extérieures**

- Développer le réseau avec les entreprises du territoire

#### **2. Affaires juridiques**

- Conseiller et accompagner les élu·e·s et les services municipaux dans différents domaines du droit et notamment le droit des collectivités territoriales
- Relire les délibérations et détecter les défaillances juridiques
- Effectuer le contrôle préalable des actes juridiques
- Gérer les contentieux et les précontentieux

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Diplôme bac+3 minimum - Débutant·e accepté·e

#### **SAVOIR-FAIRE :**

- Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance de la réglementation en matière de commande publique
- Connaître du droit des collectivités territoriales
- Capacité à rédiger des documents avec une valeur juridique
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel) et métiers (logiciel de rédaction des marchés publics, plateforme acheteur AlsaceMarchésPublics, CIVIL Net Finances)
- Capacité à travailler en transversalité et en équipe

#### **SAVOIR-ÊTRE :**

- Être motivé·e
- Être dynamique, force de proposition et être ouvert·e à la formation/montée de compétences dans ce domaine
- Être rigoureux·se, réactif·ve, organisé·e, disponible, assidu·e
- Être pédagogue et diplomate
- Être polyvalent·e

### **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

**Les candidatures sont à adresser :**

Par mail à l'adresse suivante : [recrutement@ville-schiltigheim.fr](mailto:recrutement@ville-schiltigheim.fr)

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Mme La Maire  
Direction des Ressources Humaines  
110 route de Bischwiller  
67300 Schiltigheim

**Informations sur l'offre :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, carte restaurant, prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun ou forfait mobilités durables, participation 60% employeur mutuelle et prévoyance, amicale du personnel, GAS67/CNAS/Carte CEZAM.