

# OFFRE INTERNE N°A50

## Gestionnaire de la Commande Publique et Affaires Juridiques (F/H)

Pour la Direction Environnement et Services Urbains  
Service Commande Publique et Affaires Juridiques



Date limite:  
07/08/2024



Mulhouse



Cadre d'emplois :  
Rédacteurs territoriaux



Dossier suivi par :  
WENDLING Rachel

### *Au quotidien, vos missions au sein de m2A :*

- Porter assistance et conseils aux services techniques
- Rédiger les pièces administratives
- Assurer le suivi administratif des marchés et des DSP (avenants, problèmes d'exécution)
- Suivre l'état prévisionnel des achats publics, l'analyse des offres, la négociation
- Assister et conseiller les services dans la rédaction des cahiers des charges
- Participer au suivi et à la gestion des affaires juridiques

### *Profil & compétences*

- BAC+3/+5 en dans le domaine juridique et administratif, avec une spécialité droit public
- Maîtriser le pack office (Excel, Word, Outlook)
- Connaissance de l'organisation des collectivités territoriales et du cadre juridique
- Connaissance du droit public des affaires juridiques
- Bonne aisance rédactionnelle
- Respect et discrétion
- Organisation et rigueur, sens des responsabilités

### Spécificités du poste :

⇒ Aptitude à effectuer un travail exigeant dans le respect des procédures et des délais

#servicepublic

#carrière

#opportunités

#mobilité

#engagement

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus

