

## Le CCAS de la Ville des HERBIERS (16 616 habitants) - Vendée

*La Ville des HERBIERS est une collectivité dynamique qui compte 280 agents au service de la population. Fort de ses 3 résidences et de sa cuisine centrale, le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville compte également 180 agents.*

*Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, le CCAS de la Ville des HERBIERS recrute :*

### 1 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE DU CCAS et du CIAS (H/F) en CDD

#### Cadre d'emplois de catégorie C : Filière administrative

##### **Missions :**

Sous la Responsabilité de la Directrice du CCAS de la Ville des HERBIERS et du CIAS du Pays des Herbiers vous assurez :

⇒ **Les marchés publics** : participation à l'élaboration des besoins des différents services du CCAS et du CIAS :

- Rédaction des pièces du marché et s'assurer de la procédure.
- Rédaction des cahiers des charges et des pièces administratives des dossiers de consultation aux entreprises (DCE).
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers de commissions (Commission d'Appels d'Offres...).
- Gérer la remise et l'ouverture des plis.
- Pré - contrôler les rapports d'analyse des offres.
- Constituer les dossiers pour l'envoi au contrôle de légalité.
- Rédiger des documents de formes et de contenu divers (contrats, procès-verbaux, courriers de notification de rejet, rapports d'analyse des offres ...).
- Assurer le suivi technique, administratif, et financier des marchés publics du CCAS et du CIAS.
- Constituer le relais du CCAS, auprès des services Commande Publique et Achats de la Ville des Herbiers et de la Communauté de communes du Pays des Herbiers.

⇒ **Le conseil juridique :**

- **Garantir la sécurité juridique de tous les actes administratifs et des conventions :**

- Contrôle des actes rédigés pour le CCAS et le CIAS.
- Conseil technique du service : droit des étrangers, droit de la santé publique, droit des marchés publics...
- Sécurisation juridique des actes, des écrits administratifs et des délibérations du Conseil d'administration du CCAS.

- **Réalisation d'une veille juridique :**

- Rédaction de notes juridiques à destination de la direction et des services concernant l'ensemble du champ d'activité du CCAS et du CIAS.

- **Gestion des contentieux et précontentieux :**

- Suivi de la gestion des litiges du CCAS et du CIAS.
- Analyser la nature des conflits, évaluer les enjeux, conseiller la collectivité.

⇒ **La gestion de projets :**

- Participation à l'élaboration des projets du service.
- Conseil en matière de fusion d'établissement dans le cadre du CIAS.

⇒ **A Titre transitoire :**

- Rédaction des documents de formes et de contenus divers en lien avec le conseil d'administration : convocations, notes de synthèses, comptes rendus.
- Participation au Conseil d'administration.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique en renfort des collègues à titre exceptionnel.

**Profil recherché :**

- Master en droit ou équivalent.
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales.
- Connaissance du code des marchés publics.
- Connaissance juridique des collectivités territoriales.

**Conditions de recrutement:**

- **Poste en remplacement à temps complet, du 17 mai au 31 décembre 2021.**
- Recrutement par contrat de droit public.

**Renseignements:**

- Vincent FENDELEUR, Directeur des Ressources Humaines : 02.51.66.87.22

**Merci de déposer votre candidature : lettre de motivation + C.V. détaillé,  
avant le 8 avril 2021 à :**

Madame La Présidente du CCAS - Service des Ressources Humaines  
Hôtel de ville – 6 rue du tourniquet – CS40209 – 85502 Les HERBIERS cédex  
**ou par courriel à : [recrutement@lesherbiers.fr](mailto:recrutement@lesherbiers.fr)**