

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