



<https://latribunelibre.com/emploi/directeur-des-affaires-juridiques-et-de-lachat-public-f-h>

Directeur des affaires juridiques et de l'achat public F/H

Description

Placé/e sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Ressources et Accompagnement des Transformations, il/elle est chargé/e de la Direction des Affaires Juridiques et de l'Achat Public.

Il/elle dirige le Service Juridique composé de deux Juristes, d'une Chargée d'assurances, d'une Assistante chargée de la documentation et encadre le Service Achat Public composé d'une Cheffe de Service et de 6 agents. Il/elle encadre l'Acheteur.

VOS MISSIONS:

- Assister et conseiller les Services, la Direction générale et les Élus en interne dans les différents domaines juridiques et de la commande publique,
- Élaborer des préconisations dans le cadre de l'étude et le suivi de dossiers complexes (DSP, SPL, ...),
- Organiser les réunions de la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL),
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation,
- Gérer les contentieux et évaluer les enjeux,
- Assurer le lien avec les conseils juridiques extérieurs de la collectivité,
- Suivre et analyser l'impact des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles pour la collectivité,
- Piloter l'activité assurances.

Organisme employeur
DEPARTEMENT DU JURA

Type de poste
Temps plein

Secteur
ADMINISTRATION PUBLIQUE
GÉNÉRALE

Lieu du poste
39300, LONS LE SAUNIER, LONS
LE SAUNIER, France

Salaire de base
38000 € - **Salaire de base**
61000 €

Date de publication
15 janvier 2026 à 16:04

Valide jusqu'au
14.02.2026

Qualifications

VOTRE PROFIL:

- Formation juridique supérieure en droit public et droit des collectivités territoriales,
- Expérience similaire souhaitée.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale,
- Savoir piloter, coordonner et animer une Direction,
- Capacité à encadrer une équipe,
- Connaissances solides en matière de commande publique et du droit public,
- Connaissance des règles et procédures contentieuses,
- Maîtrise des outils bureautiques et des bases de données juridiques.

QUALITÉS

- Qualités managériales, relationnelles et de travail en équipe,
- Sens de l'organisation,
- Écoute, rigueur, autonomie, discréption et disponibilité,
- Qualités relationnelles : aptitudes à la collaboration avec les autres ; échanges fréquents
 - d'informations avec le supérieur hiérarchique ; interlocuteurs nombreux et de spécialités différentes
 - en interne ou extérieurs à la collectivité,
- Qualités rédactionnelles, techniques spécifiques au secteur juridique (structuration et rédaction d'un mémoire, écrits juridiques, ...),
- Rigueur, pédagogie et esprit de synthèse.