

 MAIRIE DE CAYENNE	<u>Supérieur hiérarchique:</u> DGS/DGA RMG/DAJ <u>Relations fonctionnelles :</u> Echanges permanents avec les collaborateurs Relations régulières avec l'ensemble des directeurs Relations avec l'ensemble des professions juridiques (avocats, notaires, conseils juridiques, huissiers, etc.) Relation occasionnelle avec les services de l'Etat Relations avec les prestataires Relations avec les réseaux professionnels Relation avec les responsables de services Relations avec les élus
Référence : DGS/DGA RMG	
Fonction : Directeur des affaires Juridique	<u>Date de mise à jour :</u> 24/08/2026

OBJET DE LA FONCTION
En collaboration avec les responsables de service de sa direction : - Conseille les élus et services tout en apportant en amont une expertise juridique et évalue les éventuels risques - Conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises - Gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés - Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. - Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. - Effectue une veille juridique
MISSIONS ET ACTIVITES
Mission : Assistance et conseil aux élus
- Conseiller les élus dans le choix des procédures et alerter sur les risques juridiques - Analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité - Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information - Communiquer et vulgariser les résultats (diagnostics, recommandations) en interne et en externe - Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseils (procédures, outils de contrôle, traçabilité) - Rechercher des solutions juridiques adaptées - Evaluer les risques juridiques liés aux marchés
Mission : Assistance, conseil et évaluation des services de la collectivité
- Réaliser un diagnostic de la situation juridique de la collectivité - Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et formuler une problématique - Instruire, diffuser et suivre des dossiers, formuler une réponse juridique - Elaborer des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes - Accompagner les services dans la définition de leurs besoins - Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics - Sensibiliser les services aux évolutions juridiques - Animer des actions de formation interne

Mission : Contrôle préalable des actes juridiques
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation - Sensibiliser les services sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus) - Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes
Mission : Planification de la commande publique
- Elaborer les documents administratifs de cadrage - Contrôler l'évaluation préalable des besoins - Elaborer et piloter les outils de la commande publique - Contrôler la planification et la programmation des achats - Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité - Rédiger ou mettre au point des contrats de complexité variable - Construire des montages financiers et élaborer des partenariats (délégation de service public, etc.)
Mission : Sélection et négociation avec les entreprises
- Gérer les procédures de mise en concurrence (secrétariat des commissions et jurys) - Etudier les offres avec les agents des services concernés - Opérer une sélection en fonction de critères économiques, juridiques et techniques
Mission : Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération
- Centraliser les dossiers et préparer les dossiers des commissions d'appels d'offres - Rédiger les délibérations - Mettre en place un système de contrôle des ordres de service - Assurer le suivi des ordres de service - Réaliser le pré archivage en vue du suivi des garanties et des contentieux éventuels - Vérifier la qualité des différents signataires internes - Mettre à jour un cahier des procédures - Effectuer un pré contrôle de légalité - Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
Mission : Contrôle, notification et solde des marchés
- Assurer la motivation des rejets des offres des entités économiques évincées - Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures (signature, réception de documents, etc.) - Appliquer et contrôler l'application de la réglementation externe et interne à la collectivité - Analyser les rapports annuels des délégataires
Mission : Suivis financier et comptable des marchés
- Elaborer et gérer un budget - Préparer le mandatement des acomptes - Organiser et suivre la levée des cautions - Procéder au paiement des retenues de garantie - Réaliser le tableau de bord des investissements
Mission : Veille juridique et prospective
- Impulser et piloter un dispositif de veille juridique - Définir et mettre en place le recueil, le traitement et l'organisation de l'information - Identifier les évolutions majeures et leurs impacts juridiques pour la collectivité - Diffuser une information juridique adaptée vers les différents services de la collectivité
Mission : Règlement des conflits et gestion des contentieux

- Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux, (choix de la voie amiable et/ou du recours) - Traiter les dossiers de contentieux en préparant les documents nécessaires à la représentation de la collectivité devant la juridiction - Mettre en œuvre la décision et évaluer l'opportunité de règlement du conflit	
Mission : Gestion des ressources humaines	
- Définir les besoins de la direction et les compétences associées - Elaborer un organigramme et des fiches de postes - Gérer l'intégration, la formation des agents - Evaluer les agents de la direction	
MISSIONS SPECIFIQUES	
- Liées aux champs de compétences du service (assemblées, marchés publics, assurances, contentieux, etc.)	
CONDITIONS D'EXERCICE	
Affectation	- Direction générale des services
Temps de travail	- 38h30
Condition d'exercice	- Travail en bureau ; déplacements éventuels - Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante, de la commission d'appel d'offres, des jurys, de la commission compétente en matière de délégation de service public, aux projets de la collectivité et à l'actualité - Forte disponibilité, grande réactivité - Devoir de réserve et sens du service public
COMPETENCES GENERALES	
- Large autonomie dans l'organisation du travail dans la mise en œuvre des orientations et priorités définies par la collectivité - Rôle d'acteur de la bonne utilisation des deniers publics - Force de proposition et de conseil auprès de l'autorité territoriale et des services - Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité - Risque pénal - Responsabilité des ressources financières, humaines et matérielles - Garant d'une éthique de service public, du respect des textes, de la qualité d'accueil des usagers et de la gestion de leurs demandes - Définition et suivi des missions par le DGS	
DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires	Permis B Formation dans le domaine du droit privé/public/contentieux et des collectivités territoriales
Expérience professionnelle	Connaissance du secteur public et des services de la collectivité Bonne culture générale
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	A
Filière	Administrative
Cadre d'emplois	Attachés Territoriaux
Adjoint délégué	Adjoint délégué