

Ref : 2026/CP13

Conseiller/conseillère juridique achats et marchés publics

Date limite de candidature : 30-10-2026

La Métropole Nice Côte d'Azur c'est...

un territoire dynamique, tourné vers l'innovation et le développement durable, qui regroupe plus de 550 000 habitants sur 51 communes. Au cœur de cette Métropole, plus de 11 000 agents travaillent chaque jour pour proposer des services publics efficaces et améliorer le cadre de vie de tous les habitants.

Contexte du recrutement et définition de poste

Au sein de la Direction Finances et commande publique, le service des Marchés Publics assure l'ensemble des procédures formalisées de marchés, ainsi que celles passées sans publicité ni mise en concurrence. Sa compétence s'étend du lancement du projet jusqu'à la notification du marché.

Vous serez en charge du contrôle et de l'analyse des documents techniques et juridiques élaborés par les différentes directions et services, ainsi que de la délivrance des avis et conseils juridiques.

Vos missions principales seront :

*** Le contrôle des documents juridiques :**

- vous contrôlerez et analyserez les documents techniques et juridiques élaborés par les différentes directions municipales, du CCAS et de la Métropole (cahiers des charges, règlements de consultation, actes d'engagement, CCAP, CCTP, etc.),
- vous corrigerez la forme et proposerez des amendements sur le fond,
- vous contrôlerez les rapports d'analyse des offres et des candidatures,
- vous vérifierez les courriers adressés aux opérateurs économiques (offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses).

*** La validation des fiches projet :**

- vous vérifierez les seuils d'intervention,
- vous contrôlerez la nomenclature,

- vous vérifierez les éléments relatifs à l'achat public.

* La délivrance des avis et conseils juridiques :

- vous délivrerez des avis juridiques et veillerez au strict respect de la réglementation,
- vous informerez sur la législation et la réglementation en vigueur et apporterez assistance et conseil aux directions et services des trois entités (Ville de Nice, Métropole Nice Côte d'Azur et CCAS) dans le choix des procédures,
- vous serez force de proposition dans le montage du Mode Opérateur (MO), outil interne de sélection des offres,
- vous conseillerez sur les aspects développement durable et achat public responsable,
- vous suivrez, accompagnerez et contrôlerez les MAPA gérés par les Directions.

* Les procédures internes :

- vous respecterez et ferez respecter les procédures en vigueur.

Vos missions occasionnelles seront :

- vous assurerez la reprographie, le classement et l'archivage des documents et dossiers,
- vous mettrez à jour la Gestion Électronique des Dossiers (GED).

Profil

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie A de la filière administrative.

Domaine de diplôme : Diplôme de niveau Bac+3/+5 en Droit public et/ou en Droit des marchés publics.

Expérience : Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité publique ou établissement public.

Compétences :

- vous savez analyser et interpréter les principes fondamentaux du Code de la Commande Publique et en suivre les évolutions,
- vous maîtrisez la gestion des marchés complexes,

- vous savez analyser et synthétiser les documents de nature juridique,
- vous connaissez les procédures administratives associées à la fonction,
- vous maîtrisez l'outil informatique et les logiciels standards et/ou métier.

Qualités recherchées :

- vous êtes organisé, méthodique et rigoureux,
- vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- vous faites preuve de discrétion et de vigilance.

Vous retrouverez sur notre site Internet <https://recrutement.nicecotedazur.org> ainsi que sur chaque site web de nos entités une présentation complète de notre activité, de nos projets et de l'ensemble des postes à pourvoir. Pour postuler, inscrivez-vous sur notre site avec votre lettre de motivation et votre CV.