

## **RECRUTEMENT RESPONSABLE JURIDIQUE CONTRATS ET MARCHES PUBLICS- CELLULE D'APPUI MUTUALISE- CAM GUINEE**

### **A propos d'Expertise France :**

**Expertise France** est une agence publique de la coopération technique internationale. L'agence intervient autour de quatre axes prioritaires :

- Gouvernance démocratique, économique et financière ;
- Stabilité des pays en situation de crise / post-crise et sécurité ;
- Lutte contre le dérèglement climatique et développement urbain durable ;
- Renforcement des systèmes de santé, protection sociale et emploi.

### **Description de la mission**

Au sein de la Cellule d'Appui Mutualisé (CAM), sous la responsabilité du Coordinateur Pays, le Responsable Juridique (H/F) est responsable de la sécurisation des engagements/actes juridiques de la CAM relevant de ses compétences, et apporte autant que de besoin son expertise juridique à l'ensemble des services de la CAM.

Il supervise les activités d'achat et de contractualisation de la CAM et des projets de coopération de son portefeuille, dans le respect de la réglementation applicable et des règles internes d'Expertise France en matière de marchés publics et de subvention.

Il pilote et manage l'activité du service contrat et veille à la bonne et complète prise en charge des saisines des équipes projet.

Il assure notamment le contrôle a priori et a posteriori des contrats de mise en œuvre (achat, subvention etc.) préparés par son service conformément aux différents processus internes et à la réglementation applicable.

Il est garant, au sein de la CAM, de la diffusion, du partage et du respect de la réglementation interne et des bonnes pratiques en matière de passation et d'exécution des contrats. Il assure la formation continue des équipes aux procédures de marchés publics et de subventions, en lien et/ou en appui avec le DAJ.

Il assure le rapportage juridique du bureau.

*(La liste suivante n'est pas exhaustive, les missions et activités énoncées ne sont pas limitatives.)*

**Animation d'équipe :**

- Anime et supervise l'activité du pôle, organise le travail en équipe et gère les présences et absences de son équipe,
- Fourni l'appui nécessaire aux membres de son équipe dans l'exercice de leurs fonctions, notamment au regard des différentes échéances des projets,
- En collaboration avec le responsable de la CAM, prépare et conduit les entretiens annuels d'évaluation et fixe les objectifs individuels,
- Participe au recrutement, à l'intégration et à la formation de nouveaux collaborateurs,
- Développe les compétences des membres de son équipe, en particulier par la mise en œuvre d'un programme de formation adapté à l'activité du service juridique de la CAM.

**Mise en œuvre des activités du service juridique de la CAM :**

- Conseil et appui aux différentes équipes projets du portefeuille de la CAM pour l'accompagnement à la passation, la conclusion et l'exécution des contrats de mise en œuvre dans le cadre des projets de coopération.
- Supervision du traitement des demandes et mise en œuvre des processus de contractualisation :
  - Accompagner la réalisation des plans de passation de contrat pour chaque projet en lien avec les opérationnels et superviser leur mise à jour,
  - Réceptionner, vérifier et traiter les demandes d'achat et de subvention,
  - Superviser le suivi et de l'avancement des demandes,
  - Appuyer les équipes dans l'établissement des dossiers de consultation et le suivi de bonne exécution, en particulier les marchés de travaux, en veillant aux règles spécifiques à ce type de marché (droit de la construction, règles spécifiques applicables aux marchés de travaux, etc.)
  - S'assurer du bon archivage des dossiers en application des procédures internes,

**- Dans le respect des processus internes de contractualisation :**

- Préparer les dossiers d'appel d'offres,
- Valider les dossiers d'achats/de subventions et les contrats y afférents,
- Assurer la bonne coordination des circuits de contrôles en lien avec le DAJ,
- Assurer les publications d'avis,
- Superviser les échanges et répondre aux soumissionnaires dans les délais requis,
- Superviser la rédaction des grilles d'analyse, des conclusions,
- Assurer la bonne tenue des comités d'évaluation, conformément aux règles internes et à la pratique DAJ,

**- Superviser la mise en œuvre des procédures en veillant au respect des règles applicables.**

- Assurer le suivi des conditions contractuelles : livrables, délais en lien avec l'équipe opérationnelle, rapport narratifs et financiers et vérifier et valider les tranches de paiement,
- S'assurer du respect des stipulations contractuelles auprès des cocontractants,
- Mettre en place des outils de gestion de subventions en lien avec le service financier et le responsable de la CAM,
- Former les bénéficiaires aux règles EF et des bailleurs si nécessaire,
- Participer aux audits des bénéficiaires sur les aspects juridiques et passation de marché et être le garant du bon résultat de ces audits pour ces aspects

**- Assurer, par subsidiarité vis-à-vis de la DAJ, les missions de contrôle a priori et a posteriori des procédures de passation des contrats de mise en œuvre de la CAM et notamment des contrats d'achat et de subvention, selon les plans de contrôle fixés en lien avec les services du siège.**

**- Supervision de l'approvisionnement du bureau en lien avec les équipes achats**

- Centraliser les achats d'équipements et les faire valider par les budget holders avant envoi au service dédié au siège,
- Assurer la capitalisation des listes de prix et de fournisseur, ainsi que de la documentation en usage (import – export, exonération, taxes...),
- Réaliser l'analyse environnement d'achats au niveau national,
- Superviser la consolidation des prévisionnels d'achat et garantir la bonne constitution des dossiers d'achats à l'échelle du bureau,
- Superviser la sélection des fournisseurs, la négociation des prix, les délais et les modalités de livraison,
- Assurer le suivi des relations avec les fournisseurs en lien avec les acheteurs.

**Coordination et diffusion d'informations et de bonnes pratiques juridiques :**

- Participation active en lien avec la Direction des Affaires Juridiques au réseau des juristes d'Expertise France au partage des savoirs et bonnes pratiques en matière d'achat, de subvention et d'organisation des activités de contractualisation,
- Contribution au plan de formation juridique dispensé en interne par la DAJ et coordination de sa bonne mise en œuvre,
- Prise en charge du processus d'amélioration continue relevant de son champ de compétence, notamment par la participation à la mise à jour des modèles, des tableaux d'activités et plus généralement de l'offre de service du service juridique de la CAM.

**Capitalisation / Reportage / Représentation**

- En tant que point focal, assurer auprès de la DAJ, la représentation du service juridique de la CAM,
- Élaborer et mettre en œuvre des outils internes permettant d'assurer le respect des conditions contractuelles, notamment en termes de délais et livrables,
- Effectuer les rappels d'étapes / délais / livrables auprès des prestataires et de l'équipe opérationnelle du projet afin de garantir le respect des termes du contrat,
- Élaborer en lien avec le responsable de la CAM les reportages mensuels liés aux activités de contractualisation,
- Superviser l'archivage des documents juridiques-achats du service juridique de la CAM et des projets,
- Participer autant que de besoin aux chantiers du DAJ.

## **Profil souhaité**

### **Formation**

- Formation supérieure (niveau master minimum) en droit, avec une spécialisation en droit des affaires et/ou droit des contrats et/ou droit de la construction et/ou marchés publics (ou expérience équivalente)

### **Expérience souhaitée**

- Expérience significative en matière de procédures et de gestion de passation de contrats publics
- Expérience en gestion des contrats, financements, procédures avec des institutions publiques ou bailleurs de fonds, en particulier AFD et UE
- Expérience dans les contrats d'achat, marchés publics de préférence contrats d'achat public (à l'international serait un atout)
- Expérience en passation de subventions,
- Expérience de management d'équipe,

### **Compétences générales attendues :**

- Expertise métier dans le domaine de la réglementation française et internationale des contrats et notamment des marchés publics et des subventions,
- Connaissance des règles de bailleurs de fonds internationaux (UE, AFD et autres).

- Bonne connaissance des règles applicables aux opérations de travaux sous maîtrise d'ouvrage publique,
- Capacité à assurer des formations
- Capacité à travailler en réseau et dans un contexte exigeant ;
- Forte capacité d'autonomie, d'indépendance d'esprit et d'impartialité ;
- Forte capacité de travail, de rigueur et d'organisation ;
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques ;
- Qualités relationnelles, de travail en équipe ;
- Excellentes capacités d'analyse et de rédaction de rapports ;
- Excellente expression écrite et orale en français ; l'anglais étant un plus.

#### **Compétences dans son domaine d'expertise :**

- Expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire ;
- Expérience d'encadrement d'équipe ;
- Expérience dans les achats publics ;
- Expérience avec des bailleurs de fonds (Union Européenne, AFD), et reporting financier étant un atout

#### **Aptitudes/ Savoir être :**

- Construire, entretenir, coordonner et animer des réseaux ;
- Capacité à identifier et à développer les compétences de ses collaborateurs
- Capacité à suivre et à contrôler l'atteinte des résultats
- Capacité à produire un diagnostic, à concevoir et proposer une solution adaptée au contexte
- Capacité à transmettre les informations descendantes et ascendantes de manière opportune.
- Organisé(e), rigoureux (se) et méthodique ;
- Excellentes qualités rédactionnelles et de synthèse ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Discrétion.

#### **Informations complémentaires**

Nature du contrat : **Contrat de travail guinéen à durée déterminé d'un (1) an renouvelable**

Date de prise de fonctions : **Dès que possible**

Rémunération : selon grille salariale EF et profil



NB : Les candidat(e)s intéressé(e)s par cette opportunité sont invité(e)s à soumettre leur CV et Lettre de motivation dans les meilleurs délais via le lien suivant : [https://expertise-france.gestmax.fr/9616/1/responsable-juridique-contrats-et-marches-publics-cellule-d-appui-mutualise-cam-guin-h-f/fr\\_FR](https://expertise-france.gestmax.fr/9616/1/responsable-juridique-contrats-et-marches-publics-cellule-d-appui-mutualise-cam-guin-h-f/fr_FR)

Le processus de sélection des candidatures se fera en trois temps :

- Dans un premier temps, une liste restreinte sera établie librement par Expertise France.
- Dans un deuxième temps, les candidat(e)s de la liste restreinte pourront être invité(e)s à passer des tests écrits visant à évaluer leurs compétences techniques et linguistiques.
- Dans un troisième temps, les candidat(e)s sélectionné(e)s pourront être convié(e)s à un entretien.

**La date limite de dépôt des candidatures est le 09/07/2023.**

**Expertise France est respectueuse de l'égalité des chances et encourage vivement les candidatures féminines.**