



Date de mise à jour : Avril 2026
Poste précédemment occupé par : KHAMLAOUI Neila
 Mobilité Redéploiement Création
Code poste RH : 7713

Personne à contacter : Chantal Ollivier
Fonction : Correspondante Ressources Humaines
Tél : 01 43 99 82 02
Courriel : chantal.ollivier@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chargé juridique de la commande publique – référent conventions
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur – catégorie B
Pôle/Direction/Service	PECT / Direction des espaces verts et du paysage / Service administratif et financier
Lieu de travail	Site de Valenton 10 Chemin des bassins à Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité administrative du Responsable du secteur commande publique.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction des espaces verts et du paysage met en œuvre la « stratégie Nature en Val-de-Marne ». Pour cela, la direction réalise ou fait réaliser les études nécessaires, conduit les opérations de travaux sur les parcs et coulées vertes, gère le patrimoine vert : parcs, arbres, espaces extérieurs des crèches, collèges, établissements sociaux et administratifs. La DEVP pilote les actions en faveur du milieu naturel (Trame verte et bleue, charte de l'Arc boisé, Réserve Naturelle des îles de la Marne, reconquête des berges, espaces naturels sensibles, plan 50.000 arbres). La direction met en œuvre la politique de valorisation et d'animation des parcs départementaux.

Rattaché au directeur, le Service Administratif et Financier pilote, définit et supervise la gestion administrative (procédures) et financière (préparation budgétaire, exécution financière et des marchés publics) de la direction tout en assurant sa sécurité juridique (marchés publics, conventions). Il est un service transversal qui a en charge l'appui administratif et financier des services opérationnels pour la réalisation des missions de la direction.

MISSIONS DU POSTE

* Description des activités principales :

Le chargé juridique de la commande publique - référent conventions - est chargé de mettre en œuvre les procédures administratives liées aux conventions (domanialité publique, partenariat, subventionnement, appels à projets...) et leur suivi administratif et comptable (en lien avec le secteur budget et comptabilité du service), en collaboration avec les services opérationnels.

Il participe également à garantir le respect des règles relatives à la protection des données dont il est le référent pour la direction et concoure au suivi de la cartographie des risques, en lien avec la cheffe du Service.

Il pourra également mettre en œuvre le lancement des procédures de marchés publics.

Il a un rôle important d'expertise et de conseil pour veiller à la sécurité juridique de tous les actes conclus par la Direction.

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

Activités principales :

Domaine d'activité : Préparation et suivi de la procédure de passation des conventions et des arrêtés départementaux :

Activités :

Analyse le besoin afin de déterminer la procédure à mettre en œuvre ;
 Travaille en transversalité avec les services opérationnels sur les procédures à mettre en œuvre ;
 Rédige les articles administratifs des conventions et des arrêtés liés (lettres de notification, avenants, mises en demeure...) et les modèles types ;
 Participe au travail de réactualisation des barèmes de redevances ;
 Participe aux réunions régulières avec les services opérationnels ou directions ressources ;
 Vérifie, et alerte la responsable quant à l'exécution administrative des conventions réalisée par le service opérationnel ;
 Vérifie, et alerte la responsable quant à l'exécution financière avec le secteur comptabilité du service ;
 Met à jour l'outil de suivi et assure le classement des conventions ;

Domaine d'activité : Préparation et suivi des dossiers de subventions.

Activités :

Travaille en transversalité avec les services opérationnels sur les procédures à mettre en œuvre ;
 Prépare et suit le montage des dossiers de financement avec les services opérationnels ou directions ressources ;
 Participe aux réunions régulières avec les services opérationnels ou directions ressources ;
 Vérifie et alerte la responsable quant à l'exécution administrative des conventions de financement ;
 Vérifie et alerte la responsable quant à l'exécution financière des conventions de financement avec le secteur comptabilité du service ;
 Met à jour l'outil de suivi des subventions ;
 Veille sur les dispositifs mis en œuvre par la Région Ile-de-France et les autres collectivités ou organismes partenaires et informe les services opérationnels.

Activités secondaires :

Domaine d'activité : Préparation et conduite de la procédure des marchés publics en fonction des nécessités du secteur :

Activités :

Analyse le besoin afin de déterminer la procédure à mettre en œuvre ;
 Travaille en transversalité avec les services opérationnels des procédures à mettre en œuvre ;
 Rédige les pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises et autres actes administratifs, d'exécution des marchés : avenants financiers ou non (bordereaux de prix supplémentaires, actes de sous-traitance, exemplaire unique, décision de poursuivre...) ;
 Coordonne la procédure en collaboration avec la Direction de l'achat public et des marchés et le service des assemblées : rédaction des rapports d'analyse en vue de la Commission d'appels d'offres, rédaction du rapport et de la délibération en vue du passage en Commission Permanente, notification des marchés ;
 Vérifie et alerte la responsable quant à l'exécution administrative des marchés.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	Indispensables à la prise de poste : Maîtrise de l'environnement juridique de la Commande publique et de Domanialité publique.
	A acquérir au cours de l'activité : Les orientations de la collectivité dans le cadre de sa politique d'achats.
Savoir-faire	Indispensables à la prise de poste :

	Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook) ; Capacités rédactionnelles et relationnelles ; Rigueur, capacité de synthèse et d'analyse.
	A acquérir au cours de l'activité : L'utilisation des différents logiciels spécifiques (plateformes de dématérialisation : Pos actes, Maximilien. E-GF...).

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	Internes : le Secteur comptabilité budget du Service administratif et financier ; l'ensemble des acheteurs de la direction (chargés d'opérations, chargés d'études, chargés de promotion) ; la Direction de l'achat public et des marchés (service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés) ; la Direction des affaires juridiques et patrimoniales ; la Direction de l'action sociale, de l'insertion et des parcours vers l'emploi ... Externes : opérateurs économique (entreprises), Préfecture (Contrôle de légalité), autres collectivités.
Conditions particulières d'exercice	Télétravail possible
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel informatique

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Formation juridique en Droit public, en marchés publics Souhaité : Cadre d'emploi des Rédacteurs de la Fonction publique territoriale.
Expérience	Exigée : Connaissances en matière de domanialité publique et en matière de commande publique.
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE : Chargé juridique commande publique conventions

- NBI : NON	Si oui, préciser à quel titre :	Nombre de points :
- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) : Rédacteur Groupe 3 autres fonctions		

Date et signature du Chef de service	Date et signature du Directeur	Date et signature du Directeur Général Adjoint en charge du Pôle Environnement et Cohésion Territoriale
21/05/2026 M. A. SOVI	21/05/2026 La Directrice des espaces verts et du paysage Conseil départemental du Val-de-Marne	21/05/2026 Caroline LARMAGNAC

CADRE RÉSERVÉ À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
favorable	13.05.2026	Gaëlle LAOUENAN Pour le Président du Département du Val-de-Marne Responsable du service Ressources Humaines et Intégration

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution
Coralie DUBOIS