



La Teste de Buch, le 14 novembre 2019

Le Syndicat Mixte de la Grande Dune du Pilat, établissement public, recrute un(e)

ASSISTANT(E) A LA COMMANDE PUBLIQUE ET A LA GESTION DU DOMAINE PUBLIC
Contrat public à durée déterminée d'une année
Temps complet

Date limite de dépôt des candidatures : le vendredi 6 décembre 2019.

Contexte

Située à l'entrée du bassin d'Arcachon sur la commune de La Teste de Buch en Gironde, la Dune du Pilat, phénomène géomorphologique remarquable, présente des caractéristiques paysagères exceptionnelles (triptyque dune, forêt, océan).

Pour l'ensemble de ces raisons, **le site est classé** au titre des dispositions de l'article L. 341-1 du Code de l'Environnement, dans sa configuration actuelle (en ce compris la Grande Dune elle-même et la Forêt Usagère de La Teste de Buch), depuis le 28 juin 1994.

Il fait en outre l'objet d'une **Opération Grand Site (OGS)**, projet de préservation, de réhabilitation et de mise en valeur dont la finalité repose sur le développement et la gestion durables du territoire.

La conduite et la mise en œuvre de cet outil d'accompagnement de la politique nationale des Grands Sites, initiée par le ministère de l'Environnement et déclinée au niveau local, sont assurées par le Syndicat Mixte de la Grande Dune du Pilat (SMGDP), établissement public créé en 2007 à la demande de l'Etat. Ce dernier regroupe la Région Nouvelle-Aquitaine, le Département de la Gironde et la commune de La Teste de Buch.

En 2018, année de la célébration de ses dix ans d'existence, le SMGDP a franchi une étape déterminante du programme de l'OGS, en clôturant, après six ans de démarches administratives et juridiques, la procédure d'acquisition foncière des parcelles recevant l'espace d'accueil du Grand Site.

L'appropriation publique de ces parcelles permet au Syndicat Mixte de poursuivre durablement ses actions en faveur de la valorisation de la Dune du Pilat et de l'accueil des visiteurs.

De fait, de nombreux projets, aux horizons divers, mobilisent l'établissement.

SYNDICAT MIXTE DE LA GRANDE DUNE DU PILAT
Espace d'accueil de la Dune
Route de Biscarrosse – RD 218 - 33115 PYLA SUR MER
Tél. 05 56 22 81 22 / contact@ladunedupilat.com
Siège social : Hôtel de ville 33260 La Teste de Buch
Siret 20001204500015 - APE 8413Z

La poursuite de la requalification de l'espace d'accueil (réhabilitation du village de cabanes accueillant commerces et services, optimisation du parc de stationnement et des circuits de mobilité douce, refonte du mobilier et de la signalétique...) est accompagnée d'une évolution des outils de médiation (muséo-scénographie) ainsi que de la stratégie de communication (positionnement du Syndicat Mixte, refonte du site Internet...).

Par ailleurs, au vu des évolutions législatives et réglementaires récentes, le Syndicat Mixte poursuit actuellement la réorganisation, tant d'un point de vue juridique que fonctionnel (dans le cadre de la réhabilitation du village de cabanes susmentionné), de l'occupation des locaux commerciaux présents sur son domaine. Des procédures de sélection préalable à cet effet sont en passe d'être lancées.

Enfin, et plus globalement, un important travail de réactualisation et de sécurisation des procédures et actes administratifs de l'établissement est mené, notamment dans le domaine de la commande publique en lien avec la gestion du site (équipements comme l'escalier facilitant l'accès au sommet de la Dune, produits consacrés à l'entretien des sanitaires publics...) et au fonctionnement de la structure (assurances, fournitures...).

Afin d'œuvrer à la réussite de ces projets structurants pour l'avenir du territoire, en perspective notamment de la délivrance à moyen terme du label Grand Site de France, le Syndicat Mixte recrute un assistant à la commande publique et à la gestion de son domaine public, à même d'apporter ses connaissances et compétences en la matière et d'appuyer les différents services.

Rattachement hiérarchique : Responsable du Pôle Administratif et Juridique

Lieu d'exercice : Principalement locaux administratifs du Syndicat Mixte de la Grande Dune du Pilat – Espace d'accueil de la Dune – RD 218 - Route de Biscarrosse – 33115 PYLA-SUR-MER

Catégorie : B

Type de contrat : Contrat de droit public à durée déterminée d'une année (emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité), à temps complet

MOYENS MIS A DISPOSITION

Documentation, notamment juridique, outils bureautiques et informatiques

Véhicule de service de l'établissement pour les déplacements extérieurs

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Contribuer à la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics de l'établissement

- ✓ Opérer un état des lieux des achats publics réalisés par le Syndicat Mixte et des procédures à compléter et/ou engager
- ✓ Concourir, dans le domaine de la commande publique, à la cohérence et au suivi de la planification des projets actuels et à venir de l'établissement
- ✓ Appuyer le responsable du Pôle Administratif et Juridique dans son rôle de conseil quant aux procédures à mettre en œuvre ainsi que sur la nature, les caractéristiques et la sécurisation des marchés publics, en fonction des besoins recensés auprès des différents services
- ✓ Contribuer à élaborer et à rédiger, en lien étroit avec sa hiérarchie et les personnels chargés de piloter chaque dossier, les documents destinés à la consultation des entreprises (CCAP, CCTP, règlements de consultation, actes d'engagement...)
- ✓ Aider à effectuer les mesures de publicité adéquates (via le profil acheteur du Syndicat mixte) et participer au suivi de la phase de consultation (organisation des éventuelles visites sur site, préparation des réponses aux questions soulevées par les candidats...)

- ✓ Concourir, sous la supervision du responsable du pôle Administratif et Juridique, à l'analyse des offres reçues (ouverture des plis, organisation et suivi des négociations le cas échéant, préparation du rapport d'analyse des offres en lien avec les responsables concernés...) et à l'attribution des marchés (préparation et motivation des réponses aux candidats non retenus et aux éventuelles demandes de précisions émanant de ceux-ci, des arrêtés et avis d'attribution, de la phase de notification au titulaire...)
- ✓ Participer, en lien avec les responsables intéressés, au suivi et à l'exécution des différents marchés (respect des calendriers, appui juridique général...) et à la mise en œuvre des actes ou processus périphériques (marchés subséquents ou bons de commande éventuels, ordres de service, modifications en cours d'exécution...)
- ✓ Participer à l'animation des différentes réunions dédiées (Comités de pilotage, groupes de travail, séances de travail avec la Présidente et les membres du Comité Syndical...) et à la rédaction de tout document afférent (comptes-rendus, notes de synthèse...)
- ✓ Proposer la mise en place d'outils de suivi de la commande et des achats

Contribuer à la gestion du domaine public du Syndicat Mixte

- ✓ Participer, en lien étroit avec sa hiérarchie, au suivi des procédures de sélection préalable lancées pour les conventions d'occupation temporaire des futurs locaux commerciaux du village de cabanes réhabilité (horizon 2022) et du village dit « éphémère » pour la saison 2021
- ✓ Participer aux réunions dédiées (Comité de sélection, groupes de travail, séances de travail avec la Présidente et/ou les membres du Comité Syndical...) et à la consolidation de la relation de travail avec les prestataires
- ✓ Aider à la cohérence de la planification des actions entreprises en la matière et contribuer à la rédaction des documents afférents (comptes-rendus, notes de synthèse...)
- ✓ Contribuer, en lien étroit avec son responsable, au succès de la transition entre les occupations actuelles (réalisation des états des lieux de sortie...) et futures des locaux commerciaux réhabilités
- ✓ De manière générale, aider à résoudre toute problématique juridique potentielle en lien avec la gestion du domaine public de l'établissement (enseignes et pré-enseignes des commerces...) et à faciliter la prise de décision

ACTIVITES ANNEXES

- ✓ Appuyer sa hiérarchie sur les autres questions d'ordre juridique en lien avec la gestion de l'établissement
- ✓ Opérer une démarche de veille juridique, dans les matières intéressant l'établissement

COMPETENCES TECHNIQUES ET SAVOIR-FAIRE

- ✓ Maîtrise indispensable du droit public (droit de la commande publique, droit administratif des biens...) – Niveau Master 2
- ✓ Connaissances dans d'autres domaines du droit administratif (environnement, urbanisme...) et en droit civil et commercial
- ✓ Aisance dans l'utilisation et la manipulation des outils de dématérialisation informatique (plateformes acheteur...)
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, PowerPoint...)
- ✓ Aptitude à la recherche documentaire et à l'analyse juridique
- ✓ Très bonnes capacités de synthèse et de rédaction
- ✓ Autonomie, rigueur, méthode
- ✓ Aptitude au travail en équipe et à la concertation, capacité à communiquer
- ✓ Bonne expression orale
- ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- ✓ Réactivité, adaptabilité dans l'exécution des tâches
- ✓ Réserve et discrétion
- ✓ Assiduité et ponctualité

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Cycle de travail applicable : 35 heures (emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité), selon modalités définies dans le règlement relatif au temps de travail. Horaires réguliers mais nécessitant une adaptation aux impératifs horaires de la Présidente et de la directrice (possibilité exceptionnelle de dépassement des horaires en cas de réunion)

Déplacements occasionnels sur les lieux de réunions

Espace de travail partagé

Conditions de rémunération : traitement calculé sur la base de la grille indiciaire du grade de Rédacteur (cadre d'emploi de Rédacteur territorial – Catégorie B). Possibilité d'octroi de 19 titres-restaurant par mois (50 % à la charge de l'employeur).

Prise de poste souhaitée dans le courant du mois de janvier 2020.

RENSEIGNEMENTS ET DEPOT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le vendredi 6 décembre 2019.

Pour tout renseignement complémentaire :

Geoffrey BOURDIN
Responsable du pôle Administratif et Juridique
Syndicat Mixte de la Grande Dune du Pilat
05 56 22 81 22 – 06 38 94 75 13
missionjuridique@ladunedupilat.com

Les dossiers de candidature (CV + lettre de motivation), accompagnés de la copie des diplômes, sont à adresser :

Soit par courrier à
Madame Nathalie LE YONDRE
Présidente
Syndicat Mixte de la Grande Dune du Pilat
Espace d'accueil de la Dune
RD 218 – Route de Biscarrosse
33115 PYLA-SUR-MER

Soit par courriel
missionjuridique@ladunedupilat.com