

Emploi repère : responsable d'unité

Échelon de base : 3.1

Indice de base : 2429

Présentation générale du poste :

Sous l'autorité du Directeur Général de l'Office du Tourisme Métropolitain Nice Côte d'Azur (OTM NCA), sous la responsabilité du Directeur ou du Chef de Service et en toute confidentialité, le titulaire du poste est en charge des procédures juridiques de l'OTM avec pour objectif principal de sécuriser toutes formes de conventionnements et/ou toutes transactions, et seconde son Directeur de service dans les opérations de contrôle de gestion.

Liste (non exhaustive) des tâches et / ou des missions :

Le titulaire du poste :

En matière de marchés publics :

- est le garant de la bonne application de la réglementation de la commande publique et tout particulièrement du Code des Marchés Publics pour l'ensemble des achats de fournitures, de services et de travaux émanant des différentes directions pour leur propre fonctionnement et pour l'exécution des missions de l'OTM NCA,
- épaula les directions/services dans leurs projets en vérifie la faisabilité et les encadre en matière juridique,
- apporte conseil et assistance aux directions opérationnelles, en étudiant le type de procédure adapté à leurs besoins et contraintes et en rédigeant tout courrier nécessitant un appui juridique,
- rédige pour les procédures de marchés publics, les pièces administratives des Dossiers de Consultation des Entreprises,
- gère les formalités de publicité et suit rigoureusement le bon déroulement du processus de consultation,
- gère les différentes phases de mise en œuvre des procédures adaptées ou formalisées (organisation des commissions d'appel d'offres, préparation des rapports d'analyse des candidatures et des offres en lien avec les services, participation aux commissions d'appel d'offres, rédactions des courriers d'information des candidats,...) dans le respect des délais,
- rédige les contrats et conventions de toute nature ainsi que leurs avenants,
- suit l'exécution des contrats,
- assure la veille juridique et met en œuvre les modifications nécessaires dues à l'évolution de la réglementation,
- gère le planning des marchés, contrats et conventions en cours et propose, s'il y'a lieu, la reconduction ou, le lancement d'une nouvelle procédure,
- participe au suivi des dossiers contentieux de l'OTM NCA,

En matière de contrôle de gestion :

- construit et maintient un ensemble de procédures des opérations de gestion et est garant de la documentation afférente,
- contribue aux analyses de gestion comptable et analytique,
- participe à la négociation et à la rédaction de tout type de contrat en droit des affaires (baux, contrats fournisseurs, prestations de services, etc...) en lien avec les membres du service,
- prépare et rédige les actes courants et les formalités administratives de la vie d'un EPIC.

De manière générale :

- participe à la rédaction des tableaux de bord et procédures liés aux activités de sa Direction et les met à jour,
- participe à l'amélioration des processus, des procédures et outils du contrôle de gestion,
- coordonne l'implication des membres de sa Direction sur les projets transversaux,
- respecte, dans son secteur d'activité, toutes les procédures relatives à la marque « qualité tourisme ».

Représentation :

Le titulaire participe aux différentes réunions interservices dans le cadre de son activité. Il est en lien avec les prestataires et participe aux commissions diverses.

Degré d'autonomie et de responsabilité :

Le titulaire est responsable et autonome dans sa fonction, il suit les opérations et échéances liées à son activité. Il récupère et met en forme les informations nécessaires à leur bonne exploitation par la Direction de son service.

Formation / connaissances requises :

Bac +3/4 en droit.

Pratique des outils bureautiques courants.

Connaissance et information régulières de la réglementation et de la jurisprudence en matière de contrats publics,

rigueur et réactivité,

respect d'une confidentialité aiguë,

capacités rédactionnelles et d'analyse juridique,

sens de la communication, du partage d'information et du travail d'équipe (pédagogue et adaptable).

Matériel mis à disposition :

Poste informatique et logiciels de traitement de texte, de calcul, de présentation, Internet et tous les logiciels liés à son activité.