



Établissement Public d'Aménagement  
du Mantois Seine Aval

## L'EPAMSA RECRUTE EN CDI

### UN(E) RESPONSABLE JURIDIQUE ET MARCHES PUBLICS (H/F)

#### Contexte

L'EPAMSA, Etablissement Public d'Aménagement de l'Etat créé par décret en 1996, assure la direction de projet de l'Opération d'Intérêt National (OIN) Seine Aval, créée en 2007 sur le secteur allant de Conflans-Sainte-Honorine et Poissy à Mantes-la-Jolie et Bonnières, le long de la vallée de la Seine (51 communes, 400 000 habitants).

Ces projets visent un redéveloppement ambitieux de ce territoire au sein de la région capitale, en agissant sur les leviers du logement, de l'offre de transports, du développement économique et de la qualité environnementale.

Pour mener à bien ces projets, l'EPAMSA intervient sous différentes modalités :

- il intervient comme aménageur dans les ZAC qu'il mène en compte propre,
- au titre de la direction de projet, l'EPAMSA contribue à l'élaboration d'une stratégie et de programmes d'actions. Il coordonne la mise en œuvre des projets et leur programmation financière,
- mandataire des collectivités, l'EPAMSA assure pour leur compte la maîtrise d'ouvrage d'opérations complexes en lien avec les objectifs des projets,
- à travers des dispositifs spécifiques, l'EPAMSA intervient comme investisseur. A ce titre, il achète, rénove et revend des biens immobiliers, concourant au développement, économique et urbain, de la Seine Aval.

#### Mission et positionnement

Le(a) Responsable juridique et marchés publics, au sein du Secrétariat général, assisté(e) d'une équipe de trois personnes et en lien avec les autres directions assure un conseil en matière juridique, le suivi administratif des marchés publics et la gestion du patrimoine de l'établissement.

##### – Conseil juridique :

- Conseil juridique dans le montage et les procédures des opérations ;
- Rédaction et/ou visa des conventions ;
- Suivi et mise en œuvre des évolutions réglementaires liées aux EPA et du fonctionnement interne (suivi modification décret, délégations de signature) ;
- Relations avec les cabinets d'avocats dans le cadre des procédures contentieuses, formalisation et suivi de consultations juridiques particulières ;
- Veille juridique.

##### – Marchés publics (1 collaboratrice)

- Responsabilité du suivi administratif des procédures de passation et d'exécution des marchés publics en liaison avec les services opérationnels :



conseil, préparation des dossiers, lancement des procédures, vérification de conformité des pièces, assistance à la mise en œuvre des procédures de négociation ;

- Suivi des documents d'exécution : élaboration des modèles, visa des OS, des lettres de commandes, élaboration et suivi des avenants ;
  - Suivi de tableaux de bord ;
  - Préparation des travaux de la commission consultative d'attribution ;
  - Gestion des pré-contentieux et suivi des conséquences des défaillances d'entreprise ;
  - Elaboration et mise à jour du guide interne de la commande publique et formation de base des nouveaux collaborateurs en intra.
- **Responsable patrimoine (2 collaboratrices)**
- Encadrement de l'équipe : organisation et priorisation des missions, contrôle des tâches ;
  - Suivi des contentieux de gestion locative ;
  - Suivi des acquisitions et ventes ;
  - Relations avec les services et les partenaires extérieurs.

## Compétences

- Niveau Bac + 5 souhaité et une première expérience professionnelle,
- Compétence juridique générale avec une dominante marchés publics, droit de l'urbanisme
- Discrétion (confidentialité des informations)
- Autonomie
- Rigueur
- Sens de l'opérationnel

## Contact et autres informations

Poste basé à Mantes-la-Jolie (35 min Gare St Lazare)

Adresser CV, lettre de motivation, et prétentions à :

Christel Picou / Secrétariat Général

1 rue de Champagne 78200 MANTES LA JOLIE

Mail : [c.picou@epamsa.fr](mailto:c.picou@epamsa.fr)