

MAIRIE DE CARMAUX

Ville du Tarn — Occitanie
81400 Carmaux

AVIS DE VACANCE DE POSTE

GESTIONNAIRE COMMANDE PUBLIQUE, AFFAIRES JURIDIQUES ET FONCIÈRES

Collectivité : Ville de Carmaux	Population : ~10 000 hab.	Catégorie : B+ (ouvert à la catégorie A)	Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Rédacteur territorial – Attaché territorial	Grade : Rédacteur principal 1ère ou 2ème cl., Attaché territorial	Temps de travail : Temps complet	Poste : Permanent — ouvert fonctionnaires et contractuels (art. L332-8-2°)

LA VILLE DE CARMAUX

Carmaux est une ville de près de 10 000 habitants, chef-lieu de canton, située dans le département du Tarn (81) en région Occitanie, à 20 km d'Albi. Ancienne ville minière dont l'histoire industrielle forge encore l'identité, Carmaux est aujourd'hui une commune en pleine dynamique de revitalisation de son cœur de ville, engagée dans une Opération de Revitalisation du Territoire (ORT) et portant un programme ambitieux de requalification de l'espace public et de développement de l'attractivité locale.

La commune est membre de la Communauté de Communes Carmausin-Ségala (3CS), qui regroupe 31 communes et dont le nouveau mandat 2026-2032 vient de s'ouvrir. La ville s'est dotée depuis mars 2026 d'une nouvelle équipe municipale conduite par François Bouyssié, engagée dans un projet de mandat ambitieux articulé autour de la démocratie participative (référénts de quartier, plateforme jeparticipe.carmaux.fr), du renforcement des services à la population, de la transition écologique et de la poursuite des projets de revitalisation du centre-ville.

LE CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Dans le cadre de la structuration de sa Direction des Ressources, placée sous le pilotage direct du Directeur Général des Services, la Ville de Carmaux recrute un(e) Gestionnaire Commande Publique, Affaires Juridiques et Foncières.

Ce poste expert, créé pour sécuriser et professionnaliser la fonction achat et la gestion juridique et foncière de la collectivité, constitue un maillon stratégique de l'organisation administrative, dans un contexte de montée en puissance des projets d'investissement liés à l'ORT et à la requalification du centre-ville. Il est ouvert en catégorie B avec une vocation évolutive vers la catégorie A selon le profil et le développement du service.

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous assurez la sécurité juridique des actes de la collectivité dans trois domaines complémentaires :

Commande publique

- ☐ Gérer l'aspect administratif et procédural des marchés publics (publicité, DCE, analyse des offres, notification) en lien avec le service acheteur qui définit et porte le besoin et l'analyse technique
- ☐ Planifier le programme annuel de la commande publique et en assurer le suivi
- ☐ Préparer, organiser et animer les séances de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et assurer le suivi de ses décisions
- ☐ Instruire et suivre les procédures de Délégation de Service Public (DSP) et de concessions

Affaires juridiques et contentieux

- ☐ Assurer une expertise juridique sur les dossiers à enjeux (contrats complexes, conventions partenariales)
- ☐ Suivre les contentieux en lien avec le DGS et les avocats mandatés
- ☐ Sécuriser juridiquement les actes courants des services (conventions, arrêtés, délibérations)
- ☐ Assurer la veille juridique et réglementaire en matière de droit public

Gestion foncière

- ☐ Gérer le patrimoine foncier communal : suivi des emprises, instruction des acquisitions et cessions
- ☐ Exercer le droit de préemption urbain (DPU) et instruire les déclarations d'intention d'aliéner
- ☐ Veiller au contrôle de légalité sur l'ensemble des actes relevant de son périmètre
- ☐ Gérer les contrats d'assurance et la sinistralité

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- ☐ Formation Bac+2 à Bac+3 en droit public, droit des collectivités territoriales ou de la commande publique
- ☐ Expérience souhaitée dans un poste similaire en collectivité territoriale ou établissement public
- ☐ Profil Bac+5 en droit public (catégorie A) bienvenu selon le niveau d'expérience

Compétences techniques

- ☐ Maîtrise du code de la commande publique et des CCAG
- ☐ Connaissance du droit administratif général et du droit foncier
- ☐ Capacité à rédiger des pièces marchés (CCAP, RC) et des actes juridiques complexes
- ☐ Maîtrise des outils bureautiques et des plateformes de dématérialisation (AWS, PLACE, Achat Public)

Qualités personnelles

- ☐ Rigueur, fiabilité et sens aigu de la confidentialité
- ☐ Pédagogie et capacité à vulgariser le droit auprès de non-juristes

- ☐ Autonomie, sens des priorités et réactivité face aux délais réglementaires contraints

CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu d'affectation : Hôtel de Ville — 81400 Carmaux	Prise de poste : Dès que possible
Temps de travail : Temps complet — 35h/semaine avec RTT	Télétravail : Non
Rémunération : Selon grille indiciaire + RIFSEEP (IFSE groupe 3, évolutif groupe 2)	Accès : Fonctionnaires (mutation, détachement) et contractuels (art. L332-8-2°)
NBI : Non	Formation : Plan de formation — accès CNFPT et formations métiers

COMMENT CANDIDATER ?

Adressez votre candidature (lettre de motivation + CV+ dernière situation administrative + dernière évaluation) au plus tard le lundi 14 septembre 2026 à :

Par courrier : Monsieur le Maire — Mairie de Carmaux — Place de la LIBERATION — 81400 CARMAUX
Par courriel : ressourceshumaines@carmaux.fr
Renseignements : Direction des Ressources Humaines — 05 63 80 22 50

Ce poste est également publié sur le portail Emploi Territorial (www.emploi-territorial.fr) et Place de l'Emploi Public (www.place-emploi-public.gouv.fr).