



Limite de candidature	22-11-2026
Mise à jour	23-10-2026
Référence	T3375
Service	DIRECTION DE LA CONSTRUCTION
Localisation	Lyon 1er
Contrat	CDD
Expérience	5 à 10 ans
Formation	Niveau 6 - BAC+3/4 - Licence, Maîtrise, Master 1...
Statut	Non fonctionnaire
Fonction	Responsable des affaires juridiques
Date d'entrée	01/12/2026
Date de fin	22-11-2026
Filière	Administrative
Catégorie	A
Cadre d'emploi	A - Attachés territoriaux
Grade	Attaché, Attaché principal

Contexte et définition du poste

La Direction de la Construction est structurée autour de deux sous-directions en charge, pour l'une, de la maîtrise d'ouvrage et, pour l'autre, de la maîtrise d'œuvre d'opérations techniques et d'aménagement de locaux, appuyées par un service ressources, qui comporte notamment un service marchés expert.

Sous l'autorité du responsable de pôle et en collaboration avec l'adjoint de ce dernier, vos missions sont les suivantes :

- vous assurez l'instruction des procédures marchés, notamment « complexes », de la définition du besoin jusqu'à son terme (compris avenants, actes d'exécutions, constitution d'un jury de concours, marchés globaux de performance...),
- vous travaillez avec les chefs de projets, les assistants marchés et les gestionnaires de commande publique dans la limite des prérogatives de chacun, au sein des institutions de la Ville de Lyon (CAO....) et de la Direction (revue de projets, comité de suivi de la qualité, réunions métiers...)
- vous êtes le garant du respect des délais et des procédures liés à la réglementation et aux impératifs de réalisation des opérations,
- vous participez et garantissez la traçabilité des documents et procédures dans le respect de la démarche Qualité de la Direction.

Vous formez les nouveaux arrivants, assurez une formation continue à l'ensemble des agents du pôle marchés et/ou des agents de la Direction.

Profil recherché

Niveau 6 BAC+3/4 souhaité.

Expérience entre 2 et 5 ans.

Vous connaissez la réglementation des marchés publics ainsi que le fonctionnement des collectivités territoriales.
Vous travaillez avec rigueur, méthode et êtes doté d'un sens de l'organisation.
Vous savez instruire des procédures marchés et des actes d'exécution.
Vous connaissez les outils informatiques (LIA, AWS et ASTRE ; Gestion électronique des données).
Vous savez apporter conseil et analyse, rendre compte et informer.
Vous êtes réactif et vous faites preuve d'une capacité d'adaptation.

Informations complémentaires

Vos conditions de travail :

- Lieux de travail : Place Louis Pradel Lyon 1er
- Temps de travail : 38 h 45/semaine soit 7 h 45/jour
- 25 jours de congés + 21 jours de RTT
- Travail du lundi au vendredi
- Télétravail : possible jusqu'à 2 jours par semaine
- Expérimentation possible de la semaine de 4 jours ou 4,5 jours

- Rémunération : à partir de 2 755 € brut mensuel + prime de fin d'année

Vos avantages :

- Participation transports en commun à hauteur de 75%
- Carte ticket restaurant : possibilité jusqu'à 153€ par mois dont 60% pris en charge par la ville
- Forfait « mobilités durables » : jusqu'à 300€ par an en cas de déplacement en covoiturage ou vélo personnel
- Comité d'œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages...des avantages pour toute la famille !
- Mutuelle santé et prévoyance avec participation employeur