



INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE des AFFAIRES JURIDIQUES

1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Qualification théorique du poste : catégorie A

Service : Direction Générale

Statut : Contractuel(le) ou Titulaire

Lieu de travail : Hôtel de ville

2. POSITION DANS LA COLLECTIVITE

Lien hiérarchique : Sous l'autorité du Directeur Général des Services

Liens fonctionnels : relations avec l'ensemble des directions et services de la collectivité, partenaires extérieurs et élus de la collectivité

3. DESCRIPTIF DU POSTE

Rattaché au Directeur Général des Services, le/la responsable des affaires juridiques et de la gestion des assemblées occupe un positionnement transverse et stratégique. Il/Elle conseille et alerte le Directeur Général des Services sur les risques juridiques, analyse l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité. Il/Elle élabore des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes. Il/Elle analyse la nature des conflits et évalue les enjeux, (choix de la voie amiable et/ou du recours).

Pour exercer ses fonctions, le/la responsable des affaires juridiques prend appui d'une part sur les équipes en place et travaille en collaboration avec des cabinets d'avocats qui apportent leur concours selon les dossiers.

Missions :

- . Conseiller le Maire, les élus, les services communaux, leur apporter une expertise juridique en amont dans les domaines variés du droit.
- . Sécuriser le processus délibératif de la collectivité de l'élaboration et/ou du contrôle des délibérations à leur exécution (préparation, organisation et suivi des conseils municipaux, des commissions...)
- . Assurer la légalité des arrêtés, des décisions, des contrats, conventions, montages juridiques complexes...
- . Gérer les contentieux et précontentieux de différentes natures
- . Sécuriser la passation des marchés publics, des délégations de services publics (MAPA, CCSPL...)
- . Accompagner les services sur les assurances en cas de litige et de contentieux
- . Rédiger des actes puis expertiser leur renouvellement
- . Aider à la décision, être force de proposition notamment en assurant une veille juridique constante et régulière



Activités et tâches principales :

- Préparation des conseils municipaux, rédaction des procès-verbaux, tenue des registres
- Expertiser et/ou rédiger les actes juridiques de la collectivité : délibérations, décisions, arrêtés, règlements, contrats, conventions...
- Monter les dossiers précontentieux, expertiser les procédures, gérer les médiations, rédiger les transactions et protocoles
- Constitution des dossiers avocats et assurances et/ou rédaction des mémoires en direct, représentation en justice avec ou sans avocats
- Renouvellement des différentes délégations de service public, des marchés publics en lien avec les services référents
- Sécurisation de l'ensemble des marchés publics (lecture des RC et publications).

Contraintes :

Rythme de travail : exige une forte présence lors des pics d'activités, présence obligatoire aux conseils municipaux, représentativité de la collectivité en justice.

4. EXIGENCES POUR LE POSTE

Diplômes / Formations :

De formation juridique (Bac + 5), vous avez une bonne maîtrise du fonctionnement d'une collectivité territoriale et de solides compétences juridiques en droit public. Vous avez également un sens aigu de l'analyse et de la synthèse. Vous avez des qualités relationnelles et rédactionnelles. Vous êtes organisé(e), autonome et savez prioriser. Vous êtes disponible et vous avez le sens du service public.

Compétences requises

Savoirs :

Expertise en droit public et privé, environnement juridico-administratif des collectivités territoriales.

Savoir-faire :

Savoir travailler en synergie avec l'ensemble des services de la collectivité (support et assistance)

Informier et expliquer de manière compréhensible la législation spécifique et les conclusions des analyses juridiques.

Développer des partenariats avec les professionnels du droit.

Contrôles préalables des actes juridiques

Sensibiliser le directeur général des services, les services, les élus sur les risques encourus par la collectivité.

Analyser les natures de litige et évaluer les enjeux



Savoir être :

Rigueur, sens de l'organisation

Disponibilité, réactivité

Résistance au stress

Sens de l'écoute, aisance à l'oral

Très bon relationnel, respect du devoir de réserve et du secret professionnel

5. CONDITIONS DE TRAVAIL

Conditions d'exercice et de travail :

Travail en bureau, en binôme avec le DGS

Prise de décisions, contrôle de gestion, de légalité des actes sortants de la collectivité

Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité

Poste soumis à la pression des enjeux et échéances