



La Communauté de Communes Val de Gray
(Haute-Saône)

RECRUTE

Un(e) juriste chargé(e) des affaires juridiques et des assemblées

Date limite de candidature : 8/06/2023

Nombre de poste : 1

Poste à pourvoir : Dès que possible

Type de recrutement : Interne, externe : Mutation à défaut contractuel

La Communauté de Communes Val de Gray recherche pour sa Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique mutualisée un(e) juriste chargé(e) des affaires juridiques et des assemblées.

Profil recherché et niveau de diplôme requis :

Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème et de 1ère classe
Expérience sur poste similaire exigée

Les missions :

- ✓ Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services
- ✓ Organisation et gestion des assemblées délibérantes
- ✓ Contrôle préalable des actes juridiques
- ✓ Gestion des contentions et précontentieux

Les activités :

Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services

- Conseiller les élus de l'ensemble du territoire et les services et les alerter sur les risques juridiques
- Effectuer une veille juridique constante tout en veillant à anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour les collectivités
- Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord)
- Formaliser des propositions et solutions sous la forme de notes juridiques en collaboration avec la Directrice des Affaires Juridiques et les communiquer aux services et aux élus
- Participer à la rédaction de procédures et modèles ainsi qu'à leur diffusion auprès des services et des élus
- Développer et entretenir des réseaux de réception, de communication et de diffusion de l'information juridique

Organisation et gestion des assemblées délibérantes

- Organiser et piloter le processus de gestion des assemblées délibérantes afin d'assurer le bon déroulement juridique et organisationnel
- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle
- Répartir et planifier les activités en fonction des échéances
- Elaborer les ordres du jour des assemblées délibérantes en collaboration avec la Directrice des Affaires Juridiques
- Contrôler préalablement les rapports soumis par les services et s'assurer de leur validité juridique
- Vérifier et assurer l'envoi des documents aux conseillers via le logiciel de messagerie sécurisée PASTELL dans les 5 jours francs avant la séance
- Assister aux séances des assemblées délibérantes et garantir leur bon fonctionnement dans le respect du règlement intérieur (quorum, enregistrement, débats, votes,...)
- Rédiger la liste des délibérations, les délibérations et le procès-verbal des séances
- Assurer la télétransmission des délibérations au contrôle de légalité via le logiciel SLOW2 et procéder à leur affichage et à leur publication
- Impulser des dispositifs de veille et de suivi des actes
- Compléter le registre des délibérations

Contrôle préalable des actes juridiques

- Organiser le processus de contrôle préalable des actes (décisions, arrêtés, conventions, règlements intérieurs,...)
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents et traçabilité)
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- Rédiger les actes du service et les actes complexes
- Informer et sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par les collectivités
- Suivre les registres des actes administratifs

Gestion des contentieux et précontentieux

- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux
- Assurer la prévention des contentieux et le règlement amiable des litiges par le biais de la rédaction de protocoles de transaction en collaboration avec la Directrice des Affaires Juridiques
- Rédiger les actes de procédure pour la défense des intérêts des collectivités en collaboration avec la Directrice des Affaires Juridiques
- Suivre le traitement des dossiers pré-contentieux ou contentieux, le cas échéant en lien avec les conseils extérieurs
- Assurer le suivi juridique de l'exécution des décisions de justice

Savoir/Savoir-faire/Savoir-être :

- Maîtrise du contexte juridique et administratif des collectivités territoriales
- Maîtrise du fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité et du cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités
- Maîtrise du fonctionnement des assemblées délibérantes
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur
- Sens de l'anticipation et de l'organisation
- Faculté d'adaptation
- Autonomie et initiative
- Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité, devoir de réserve et sens du service public
- Disponibilité
- Aptitudes à respecter les délais
- Aptitude au travail en équipe et aisance relationnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte

Conditions de travail :

- Temps complet : 35 heures hebdomadaires- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Présence aux séances des assemblées délibérantes
- Déplacements éventuels
- Poste basé à l'hôtel de ville à Gray (Place Charles de Gaulle – 70100 GRAY)
- Poste mutualisé entre la Communauté de Communes Val de Gray et la Ville de Gray et les communes du territoire qui auront la possibilité d'adhérer au service commun affaires juridiques au cours de l'année 2023.

Avantages liés au poste :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS)
- Titres restaurants
- Participation à la complémentaire santé
- Amicale du Personnel

Renseignements et candidature à transmettre : Service Ressources Humaines – Tiffany SACQUEPEY : tsacquepey@cc-valdegray.fr