



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

RECRUTE

Un(e) responsable des Affaires Juridiques

Date limite de candidature : 18/03/2023

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) responsable des Affaires Juridiques qui aura sous sa responsabilité un agent (assistante aux affaires juridiques).

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
- ✓ Gestion et suivi des contrats d'assurances et des sinistres
- ✓ Gestion et suivi des cessions et des acquisitions

Les activités :

Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services

- Conseiller les élus 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
- Sensibiliser les agents et les élus sur le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et suivre le respect de ce dernier au sein des collectivités en collaboration avec la Directrice des Affaires Juridiques
- Suivre et traiter les dossiers de mise en sécurité des bâtiments du territoire en collaboration avec les services et la Directrice des Affaires Juridiques
- 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'en assurer le bon déroulement juridique et organisationnel en lien avec l'assistante aux affaires juridiques
- 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
- Être présent aux séances des assemblées délibérantes et garantir leur bon fonctionnement dans le respect du règlement intérieur (quorum, enregistrement, débats, votes,...)
- Vérifier la liste des délibérations, les délibérations et le procès-verbal des séances rédigés par l'assistante aux affaires juridiques
- Veiller à la mise en œuvre des formalités relatives à la transmission au contrôle de légalité via le logiciel S2LOW, à la publication et à l'archivage des actes
- Impulser des dispositifs de veille et de suivi des actes

Contrôle préalable des actes juridiques

- Organiser le processus de contrôle préalable des actes (décisions et arrêtés)
- 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
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par les collectivités,
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes

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 d'accord transactionnel 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 et les avocats le cas échéant,
- Suivre le traitement des dossiers pré-contentieux ou contentieux confiés ou non à des avocats
- Assurer le suivi juridique de l'exécution des décisions de justice

Gestion et suivi des contrats d'assurances et des sinistres

- Analyser les besoins et définir les types et modes d'assurances adaptés aux collectivités
- Évaluer les types de risques à couvrir
- Élaborer les cahiers des charges de la consultation et évaluer les offres conformément aux critères de jugement des offres retenus
- Assurer un suivi administratif et financier des contrats d'assurances en lien avec l'assistante aux affaires juridiques
- Analyser les clauses des contrats et optimiser leur mise en concurrence
- Superviser les demandes des services et les réclamations des particuliers en lien avec l'assistante aux affaires juridiques
- Évaluer les responsabilités et superviser les déclarations de sinistre auprès des assureurs le cas échéant
- Assister aux expertises juridiques et techniques

Gestion et suivi des cessions et des acquisitions

- Assurer la validité juridique des demandes des services et des élus concernant les cessions, acquisitions, mises à disposition à la suite d'un transfert de compétence et les transferts de propriété entre personnes publiques en collaboration avec la Directrice des Affaires Juridiques
- Vérifier l'appartenance au domaine public du bien et suivre la procédure de déclassement et de désaffectation du bien le cas échéant
- Assister aux évaluations domaniales
- Rédiger les délibérations relatives aux opérations de cessions et d'acquisitions
- Vérifier les projets d'acte authentique de vente rédigé par les notaires
- Rédiger les actes en la forme administrative

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
- Connaissance des typologies des polices d'assurances et des sinistres
- 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 gérer 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