



Conseiller Juridique

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES LE GRAND CHAROLAIS

32 rue Louis Desrichard

71600 Paray le monial

Référence : 0071211000437400

Date de publication de l'offre : 26/10/2021

Date limite de candidature : 26/11/2021

Poste à pourvoir le : 03/01/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

32 rue Louis Desrichard

71600 Paray le monial

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Famille de métier : Affaires juridiques > Prévention des risques juridiques et contentieux

Métier(s) : Responsable des affaires juridiques

Descriptif de l'emploi :

Le Grand Charolais, 1ère Communauté de Communes du Département de Saône et Loire, est composée de 44 communes pour 40 000 habitants située à l'ouest du département de Saône-et-Loire. Territoire au cadre de vie naturel préservé à proximité de plusieurs agglomérations, cet espace de vie aux multiples facettes conjugue excellence agricole, label territoire d'industrie ou encore tourisme d'itinérance cycliste et fluvial. Employant 135 agents permanents et près de 90 saisonniers en période estivale, pour un budget global de 53 millions d'euros, le Grand Charolais propose des postes diversifiés pour tous les niveaux de responsabilité. Vous recherchez un poste au sein d'une intercommunalité dynamique et à taille humaine ? Rejoignez-nous !

Sous la directive de la Directrice Générale des Services, l'agent contribue à la sécurisation des actes de l'EPCI, apporte son expertise juridique à l'ensemble des services (choix du montage juridique, rédaction de contrats et notes, etc.).

Profil recherché :

Savoir-faire et technique opérationnel :

Conseiller la Direction, les services et alerter sur les risques juridiques.

Apprécier les évolutions juridiques et leurs impacts pour la collectivité.

Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information.

Communiquer et vulgariser les résultats (diagnostics, recommandations), en interne et en externe.

Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseils.

Analyser une demande de conseil, organiser son traitement et formuler une problématique.

Instruire, diffuser et suivre des dossiers, formuler une réponse juridique.

Elaborer des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi des dossiers complexes.

Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation.
Sensibiliser les services sur les risques encourus par la collectivité.
Analyser la nature juridique des conflits et évaluer les enjeux.
Traiter les dossiers de contentieux en préparant les documents nécessaires à la représentation de la collectivité devant la juridiction.
Mettre en œuvre la décision et évaluer l'opportunité de règlement du conflit.
Assurer le suivi des contrats et anticiper les échéances.
Rédiger tout type d'acte administratif.
Maîtrise de l'orthographe et des techniques rédactionnelles.
Rédiger des correspondances et des comptes-rendus.

Savoir-être et comportement professionnel :

Responsabilité,
Autonomie dans l'organisation du travail,
Rigueur, confidentialité,
Réactivité,
Polyvalence,
Disponibilité.

Conditions et contraintes de l'exercice :

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
Respect des échéances.

Outils : abonnement lexis nexis

Missions :

Missions principales du poste :

- Conseils juridiques auprès des différents services de la communauté de communes.
- Mise en œuvre d'un pré-contrôle de légalité.
- Suivi des baux et conventions.
- Suivi des opérations cession et acquisition en lien avec les notaires
- Suivi des contentieux en lien en lien avec l'avocat de la communauté de communes.
- Connaissance de base en droit privé.

-En l'absence de l'agent en charge de l'organisation des instances (conseil communautaire et Bureau), l'agent pourra être amené à apporter son appui.

Activités et tâches principales du poste :

- Avoir une connaissance approfondie du droit public appliqué aux collectivités territoriales, et des notions de base en droit privé.
- Connaitre le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités, les notions de risque et d'environnement juridique.
- Réaliser des études juridiques sur les champs de compétence de l'intercommunalité.
- Connaissance des marchés publics et des autres contrats de la commande publique.
- Maîtriser les techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique.
- Réaliser une assistance et un conseil juridique auprès des services et élus sous couvert de la direction.
- Rédiger les actes administratifs (décisions, arrêtés, délibérations, contrats, conventions, transaction, procès-verbal de transfert...).
- Effectuer un contrôle préalable des actes juridiques avant envoi au contrôle de légalité, et si nécessaire faire le lien avec les services de préfectoraux.
- Assurer le suivi de la gestion des contentieux ou précontentieux en lien avec les avocats.
- Connaitre les règles et procédures contentieuses.
- Assurer une veille juridique interne.

Contact et informations complémentaires : CNAS, participation prévoyance « maintien de salaire », régime indemnitaire (IFSE + CIA).

Utilisation de véhicule de service dans le cadre des fonctions

Recrutement par mutation, inscription sur liste d'aptitude à défaut contractuel

Adresser les candidatures (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation pour les titulaires) avant le 26 novembre 2021 - 12 h 00

à Monsieur le Président

Communauté de Communes Le Grand Charolais

32 rue Desrichard 71600 PARAY-LE-MONIAL

Ou par mail : personnel@legrandcharolais.fr

Téléphone collectivité : 09 71 16 95 86

Adresse e-mail : personnel@legrandcharolais.fr