

Directeur(trice) des Affaires Juridiques et des Assemblées mutualisé(e)

Titre :

Directeur(trice) des Affaires Juridiques et des Assemblées mutualisé(e)

Cadre d'emplois :

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Position hiérarchique :

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Gestion Ressources

Responsabilité des services :

Service Juridique/Documentation
Service des assemblées et du courrier
(Périmètre susceptible d'évolutions)

Missions principales:

- Encadre et anime les services de la direction
- Conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans tous les domaines du droit intéressant la Ville, l'Agglomération et le CCAS
- Organise et gère les séances des assemblées délibérantes
- Assure une expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes
- Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes
- Effectue une veille juridique et analyse l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité

Relations fonctionnelles :

En interne :

- Les élus municipaux et communautaires
- Le directeur général des services et le directeur général adjoint
- L'ensemble des directions et services

En externe :

- Les administrations locales (Préfecture, Trésorerie, ...)
- Les tribunaux et cabinets d'avocats

Principales responsabilités :

- Encadrement des agents de la Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées
- Se tenir informé(e) des projets initiés par les collectivités afin d'anticiper et de proposer des réponses et montages juridiques adaptés
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour les collectivités
- Assister les services dans les montages juridiques ou procédures complexes
- Garantir la sécurité juridique des décisions et des actes de la collectivité
- Organiser et sécuriser les différentes instances (calendriers des séances, convocations, procès-verbaux de séances, télétransmission des actes, organisation des circuits internes de validation sous contrôle hiérarchique, pré-contrôle du respect des formes et procédures internes)
- Suivre les dossiers contentieux et précontentieux en relation avec les services et les conseils extérieurs

- Gérer les marchés d'assurances en lien avec le service Marchés Publics, suivi des déclarations de sinistres, mise en œuvre des procédures de déclarations au niveau des services, suivi des expertises, statistiques sinistres
- Gérer le budget alloué à la direction

Connaissances et qualités attendues:

Savoirs :

- Formation supérieure en droit public, niveau Master II
- Expérience confirmée dans le domaine du droit public et du droit des collectivités territoriales
- Maîtrise de l'environnement juridique des collectivités territoriales
- Maîtrise des enjeux stratégiques et administratifs d'une collectivité
- Capacités d'analyse, de synthèse, d'anticipation, d'évaluation du risque et de propositions de solutions opérationnelles
- Qualités rédactionnelles

Savoirs-être :

- Capacités managériales
- Autonomie, rigueur, organisation et réactivité
- Discrétion et confidentialité
- Esprit d'initiative
- Dynamisme et sens du travail en transversalité
- Disponibilité

LIEU D'EMBAUCHE :

Bâtiment Mitterrand
10, place François Mitterrand
85000 La Roche-sur-Yon

HORAIRES :

- 35 heures par semaine
- Horaires variables et modulables en fonction des besoins des services et des temps de réunion organisés en soirée
- Participation à l'astreinte cadres

AVANTAGES LIES AU POSTE :

- IFSE Groupe 1
- NBI 25 points
- CNAS/COSEL