



DESCRIPTIF DE POSTE

Intitulé du poste : Juriste assemblée

Cadre statutaire :

Catégorie A

Filière : administrative

Cadre d'emplois : attaché territorial

Définition du poste : Assurer le bon fonctionnement organisationnel, administratif et juridique des séances du Conseil municipal.

Participer à la sécurisation juridique de l'action publique.

Assistance, expertise et conseil juridiques

Missions principales :

1. Préparation et suivi du Conseil municipal

- Proposer et mettre en œuvre les outils de pilotage, de programmation et de suivi des instances
- Contribuer à garantir la tenue des réunions et des instances de préparation dans le respect des textes et des échéances
- Garantir la sécurisation juridique des actes proposés à la décision des élus
- Participer à la formalisation des délibérations, des documents annexes, liste des délibérations, et procès-verbaux
- Rédaction de rapports, délibérations, et autres documents sur les thématiques afférentes au Conseil municipal
- Assister les services dans la préparation des dossiers
- Assurer le contrôle de légalité et rendu exécutoire des actes
- Rédiger des rapports et des projets de délibérations
- Participation à la constitution des dossiers et à l'envoi des convocations et des dossiers
- Participation aux séances du Conseil municipal

2. Affaires juridiques

- Vérifier la validité juridique des actes (délibérations, arrêtés, décisions, contrats, baux,...)
- Identifier les risques juridiques pesant sur les activités de la collectivité
- Mettre en œuvre les procédures garantissant la légalité des actes émis par la commune

- Assister et conseiller juridiquement les élus, la direction générale, le CODIR, les services, dans des domaines variés du droit
- Elaborer des préconisations dans le cadre de l'étude et le suivi de dossiers complexes dans les domaines variés du droit
- Participer à la gestion des procédures précontentieuses et contentieuses devant toutes les juridictions en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes,
- Assurer une veille juridique et diffuser l'information aux services,
- Participer à des actions de formation et de sensibilisation sur des thématiques juridiques en direction des services
- Rédaction d'actes divers
- Renseigner le portail Intranet en matière de veille et conseil juridiques
- Participer à l'archivage du service.

3. Gestion et suivi des assurances

- Participer à la gestion et au suivi des contrats d'assurance
- Participer à l'instruction (analyse, qualification) des sinistres et à la gestion précontentieuse et contentieuse le cas échéant.

Compétences requises

- Connaissance des missions et compétences des collectivités, et des processus de décision de la collectivité
- Connaissance des acteurs juridiques (Institutions, Tribunaux, ...) et des procédures juridiques
- Technique de recueil et de traitement de l'information
- Technique et outils de gestion et d'organisation de l'activité, outils de pilotage opérationnel des activités (tableaux de bord)
- Techniques et supports de communication
- Maîtrise de la bureautique,
- Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et formuler une problématique,
- Analyser l'impact des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour la collectivité, communiquer les résultats (diagnostics, recommandations)
- Formuler des avis juridiques, rédiger des consultations juridiques,
- Maîtriser et respecter les délais impartis dans l'exécution des tâches

Qualités et aptitudes requises

- Rigueur et efficacité (qualité du travail, organisation, méthode, respect des délais)
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles
- Sens de l'anticipation, d'initiative et des responsabilités
- Disponibilité et investissement dans le travail
- Sens du travail en équipe et appétence pour les processus collaboratifs

Conditions d'exercice

Temps de travail 39 heures hebdomadaires
35 jours de congés annuels

Moyens :

- Matériel informatique + progiciels métiers (gestion des actes et de télétransmission)
- Intranet, Internet
- Plateforme Maximilien
- LexisNexis
- Revues juridiques

Relations hiérarchiques :

N+1 : Responsable du service des affaires juridiques

Collaborateurs : coordinateur.rice administratif.ve et gestionnaire des assemblées, juriste

Relations fonctionnelles :

- Échanges avec le directeur de pôle, le directeur général adjoint des services et la direction générale
- Internes : relation avec l'ensemble des services municipaux, les élus, Direction générale, services du SIVOM, CCAS
- Externes : relations avec d'autres collectivités, les services communautaires et unités territoriales, les partenaires publics, l'Etat et le contrôle de légalité, les institutions privées (Associations, Tribunaux, Avocats, juristes...)...

Diplômes et permis obligatoires : Formation supérieure en droit, droit public notamment (niveau bac +4 minimum)