



DESCRIPTIF DE POSTE

Intitulé du poste : Juriste assemblée

Cadre statutaire :

Catégorie A

Filière : administrative

Cadre d'emplois : attaché territorial

Définition du poste : Elle/il assure le bon fonctionnement organisationnel, administratif et juridique des séances du Conseil municipal.

Elle/il participe à la sécurisation juridique de l'action publique et propose une assistance, une expertise et un conseil juridique.

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
- Rédiger des 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
- Participer à la constitution des dossiers et à l'envoi des convocations et des dossiers
- Participer aux séances du Conseil municipal

2. Suivi des 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
- Rédiger des 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
- Connaissance des acteurs et procédures juridiques
- Techniques de recueil et de traitement de l'information
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité, outils de pilotage opérationnel des activités
- Techniques de communication
- Maîtrise de la bureautique

Qualités et aptitudes requises

- Rigueur et efficacité
- Compétences pédagogiques
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens de l'anticipation, d'initiative et des responsabilités
- Sens du travail en équipe et transversal
- Savoir organiser une veille des évolutions juridiques et jurisprudentielles

Conditions d'exercice

39 heures hebdomadaires
25 jours de congés annuels + 23 ARTT

Moyens :

- Matériel informatique + progiciels métiers (gestion des actes et de télétransmission)

- Intranet, Internet
- LexisNexis
- Revues juridiques
- Véhicule de pôle mutualisé

Relations hiérarchiques :

N+1 : Responsable du service des affaires juridiques

N+2 : Directeur.rice du pôle finances et optimisation des ressources

Relations fonctionnelles :

- Internes : Equipe municipale et l'ensemble des services municipaux

- Externes : 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 : Bac +3 en droit public ou équivalent