

La communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE recherche un(e) RESPONSABLE des ASSEMBLEES et des AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)

Contexte

Située dans le nord du département du Lot, la communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE (CAUVALDOR) comprend 77 communes pour 48 000 habitants.

Créée le 1^{er} janvier 2017 suite à plusieurs fusions successives, et dotée d'un budget de 60 millions d'€, CAUVALDOR a vu son périmètre d'actions s'étendre au travers de l'exercice de nombreuses compétences : aménagement de l'espace, urbanisme et habitat, voirie, environnement, tourisme, enfance-jeunesse, économie, activités sportives, culture et patrimoine.

La collectivité est organisée administrativement en directions générales positionnées autour de la direction générale des services, en plus des services rattachés à la Présidence. En votre qualité de responsable des assemblées et des affaires juridiques, vous serez rattaché(e) à la direction générale des services. Le service est composé de deux personnes dont un assistant administratif pour les instances (à temps plein).

Sous la responsabilité directe du D.G.S., vous serez chargé(e) du pilotage des assemblées de la collectivité, ainsi que de la sécurisation des actes de la collectivité et du conseil juridique aux services et élus. Vous interviendrez également en qualité de co-référent(e) R.G.P.D.

DENOMINATION du POSTE

RESPONSABLE des ASSEMBLEES et des AFFAIRES JURIDIQUES (H/F) - CATEGORIE A – FILIERE ADMINISTRATIVE

Cadre d'emploi des attachés

Recrutement : par voie statutaire ou à contrat à durée déterminée de 3 ans en application de l'article L332-8-2 du code général de la fonction publique

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Temps de travail : temps complet

Lieu d'embauche : Siège administratif à Souillac

PARTICULARITÉ du POSTE

- Travail en fin d'après-midi et en soirée lors des assemblées
- Déplacements sur l'ensemble du territoire

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Organisation et gestion des assemblées délibérantes :**
 - Organiser et piloter le processus de gestion des assemblées (bureau et conseil communautaires),
 - Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle,

- Répartir et planifier les activités en fonction des échéances,
 - Impulser des dispositifs de veille et de suivi des actes,
 - Contrôler préalablement les projets soumis par les services,
 - Piloter la gestion des arrêtés.
- **Assistance et conseil juridiques auprès des services et des élus :**
 - Conseiller les services et les élus et les alerter sur les risques juridiques,
 - Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité,
 - Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur,
 - Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord),
 - Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers, etc.).
 - Etre co-référent(e) R.G.P.D.
 - Organiser le processus de contrôle préalable des actes
 - Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- **Contrôle préalable des actes juridiques :**
 - Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus)
- **Gestion des contentieux et précontentieux :**
 - Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux,
 - Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant.
- **Suivi des divers contrats d'assurance de la collectivité et des sinistres en lien avec les services**

ACTIVITES SECONDAIRES

- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté aux services (procédures, documents, traçabilité...)
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des processus administratifs (dématérialisation...)
- Rédiger les documents administratifs
- Rédaction et publication des actes administratifs en matière immobilière

COMPETENCES RECHERCHEES

Diplôme : Bac+5 (master 2) en droit public – spécialité des collectivités locales.
 Une expérience dans le domaine juridique est vivement souhaitée.

QUALITES REQUISES

- **SAVOIRS :**
 - Maîtrise du fonctionnement des collectivités locales, de leurs instances, des processus et circuits de décision
 - Communication orale et écrite
 - Vocabulaire professionnel du service
 - Procédures administratives
 - Maîtrise de la fonction publique territoriale
 - Identification des acteurs territoriaux



- **SAVOIR-FAIRE (technique et méthodologie) :**
 - Qualités rédactionnelles
 - Planification et respect des délais
 - Maîtrise du pack office et connaissance du logiciel Actes office serait un plus
 - Traitement des dossiers et saisie de documents
 - Hiérarchisation des demandes selon leur priorité
- **SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX :**
 - Réactivité, rigueur et adaptabilité
 - Confidentialité
 - Neutralité et objectivité
 - Sens du service public
 - Force de proposition

Candidature à adresser à :

Monsieur le Président de la communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE
Direction des ressources humaines
Bramefond
46200 SOUILLAC
OU
sur l'adresse électronique :
emploi@cauvaldor.fr

en mentionnant la référence dans l'objet

RESPONSABLE des ASSEMBLEES et des AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)

Votre dossier de candidature devra être composé :

- **D'une lettre de motivation**
- **D'un curriculum vitae actualisé**
- **De la copie de vos diplômes**
- **Dernier arrêté de situation si vous êtes titulaire**

DATE LIMITE de DEPOT des CANDIDATURES : lundi 20 février 2023 - 12 h 00

POSTE à POURVOIR : au plus tôt

Pour tout renseignement complémentaire, contactez :
Monsieur Laurent DUBREUIL – Directeur général des services de la communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE au 05 65 27 02 10
ou Madame Virginie BOURDON – Directrice du service des ressources humaines au 05 65 27 02 09

