

La Communauté de communes Thelloise recrute

SON/SA RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES

Poste en création

Type de recrutement : fonctionnaire à temps complet ou à défaut contractuel de droit public

Salaire indicatif : rémunération statutaire selon la grille indiciaire + régime indemnitaire

Cadre d'emploi : catégorie A – Attaché territorial

DESCRIPTION

Placé sous l'autorité directe du responsable du Directeur général adjoint Ressources, vous serez chargé d'assurer la sécurité juridique des actes pris par la Communauté de communes par l'assistance, le conseil et l'accompagnement de la direction et des services. Vous êtes garant de la bonne gestion des actes et du suivi des contentieux.

MISSIONS

Assistance et conseil auprès de la direction et des services pour la rédaction d'actes juridiques

Conseiller les services et les élus, les alerter des risques juridiques

Sécuriser juridiquement les décisions dans les domaines du droit des collectivités territoriales, droit de l'intercommunalité, droit administratif, droit des contrats publics, droit foncier, droit des assurances

Apporter une expertise juridique efficiente aux différents services dans les différents domaines d'actions des collectivités

Accompagner les services dans la rédaction de leurs actes administratifs et contractuels (conventions, délibérations, décisions, ...) afin d'en garantir la sécurité juridique

Conseillers sur le choix des montages juridiques ou procédures complexes

Réaliser un pré-contrôle de légalité des actes (décisions, délibérations, conventions, contrats, ...)

Veille réglementaire et juridique

Réaliser une veille réglementaire et juridique hebdomadaire

Alerter sur les évolutions juridiques

Gestion et suivi des contentieux :

Suivre les contentieux impliquant l'EPCI (aménagement, assainissement, marchés publics, fonction publique, ...)

Préparer les dossiers de contentieux devant les juridictions administratives en lien avec les conseils externes

Analyser et prévenir les risques contentieux

Accompagner les services dans le suivi de leurs contentieux et assurer le lien avec les avocats

En soutien du DGA Ressources, gestion des dossiers transversaux liés aux statuts et compétences de la CC Thelloise

Accompagner les services à la suite de prises ou restitutions de compétences (en lien avec le service opérationnel, préparation de la CLECT, rédaction du rapport, du procès-verbal, notification, ...)

Modifications de périmètre du territoire de la CCT (étude d'impact)

Aider à la rédaction du rapport quinquennal sur l'évolution du montant des attributions de compensation en lien avec les évolutions de compétences

Superviser les contrats d'assurances et les sinistres

Application du RGPD

En soutien du référent RGPD, veiller à la bonne application des mentions, à la conformité des documents et supports utilisés par les services

Participer à la sensibilisation et aux enjeux de la protection des données auprès des services

Contrôle des marchés publics et contrats rédigés par l'agent en charge de la Commande Publique

Contrôler les pièces du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et vérifier la bonne application des procédures (seuils, publicité, ...)

En coordination avec la chargée de la Commande Publique, animer les instances en lien avec les marchés publics ou délégations de service public (CAO, CDSP, CCSPL)

MISSIONS SPECIFIQUES

Préparation et exécution du budget du service

Conseil juridique et assistance aux communes membres sur sollicitation dans le cadre de la mise en place d'une mutualisation

Suivi et gestion des consultations de marchés en l'absence de la personne en charge de la Commande Publique

Suivi du contrat de concession de la piscine Aquathelle et le lien avec le délégataire

PROFIL RECHERCHE

Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité

Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités

Evaluation des risques et identification des zones à risque

Droit public et droit privé

Règles et procédures des contrats complexes

Connaissance du code de la Commande Publique, des procédures d'achat public, des contrôles

Règles et procédures de contentieux

Enjeux du contexte intercommunal (principes de fonctionnement, de relations entre les communes et l'EPCI)

Règles budgétaires et comptables des finances publiques locales

Qualités relationnelles et rédactionnelles

Force de proposition, initiatives

Sens du travail en équipe et capacité de s'adapter à une organisation

Sens du service public

Capacité à analyser et à proposer des solutions

Qualités rédactionnelles

Polyvalence

Planification et suivi

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NEUILLY EN THELLE au siège de la Communauté de communes

Service d'affectation : Pôle juridique et financier

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires avec 12 RTT annuels

Horaires : variabilité des horaires – plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 16h30

Pause méridienne : flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes

Spécificités du poste : Travail transversal

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique direct : DGA Ressources

Fonctions d'encadrement : Oui

Relations (interlocuteurs internes) : Travail en collaboration avec tous les services

Relations (interlocuteurs externes) : Avocats, communes membres, candidats aux marchés publics

Réunions auxquelles participe l'agent : selon les besoins

Commissions auxquelles participe l'agent : selon les besoins

AVANTAGES LIES AU POSTE

RIFSEEP – télétravail possible - titres restaurant - adhésion au CNAS - participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance (contrat groupe)

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes Thelloise

Par courrier : 7 avenue de l'Europe - 60530 Neuilly-en-Thelle

Ou Par courriel : contact@thelloise.fr

« En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles. Pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : rgpd@thelloise.fr ou par voie postale (7 avenue de l'Europe, 60 530 Neuilly-en-Thelle) en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées ».