

DIRECTEUR.TRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES

Cadre d'emploi des attachés

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction Direction Générale des Services

Service Direction des Affaires Juridiques

Fonction d'encadrement OUI NON

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Mettre en place l'organisation et les processus permettant d'assurer la sécurité juridique des actes de la collectivité : conseil aux services et aux élus en amont des décisions, vérification des documents produits par les services, pilotage des dossiers nécessitant une expertise juridique particulière, gestion des contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes.

Proposer et mettre en œuvre la stratégie de la collectivité en matière de foncier et de patrimoine immobilier.

Organiser la veille juridique sur les différents domaines intéressant la collectivité.

Le/la directeur.trice juridique encadre 4 services :

- Le service stratégie foncière et patrimoniale
- Le service commande publique et achats
- Le service accompagnement juridique et conseils
- Le service des assemblées

MISSIONS

- Apporter une expertise juridique dans les différents domaines intéressant l'activité de la collectivité et en particulier dans la conduite des dossiers complexes
- Vérifier, voire faire établir, les procédures dans un esprit d'amélioration continue de la qualité et de la sécurité des actes produits ou des contrats conclus par la collectivité, et en intégrant les innovations liées aux enjeux actuels des politiques publiques (commande publique responsable par exemple)

- Participer à l'analyse des problématiques juridiques (contentieux, engagement ou décision particulière, ...)
- Vérifier l'organisation du travail et le bon fonctionnement des services de la direction
- Mettre en œuvre d'une veille juridique, y compris jurisprudentielle, avec diffusion des évolutions vers les services concernés
- Organiser une mission de conseil juridique auprès des services (préparation de décision, de contrat, de commande non ordinaire)
- Conseiller les élus et particulièrement le Président sur les décisions à caractère juridique complexe
- Assurer le cas échéant les échanges avec les professionnels du droit et des services extérieurs (contrôle de légalité notamment)

PRE-REQUIS

- Formation juridique exigée
- Connaissance du cadre juridique des collectivités territoriales
- Expérience confirmée dans le domaine de compétence
- Capacité à cerner les zones de risque
- Capacité à négocier, le cas échéant
- Maîtrise des techniques rédactionnelles du droit
- Grande disponibilité
- Maîtrise de l'outil informatique
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Rigueur, méthode, organisation
- Fiabilité, discrétion
- Permis B souhaité

QUALITES REQUISES

- Aptitudes à l'encadrement et à l'animation d'équipe
- Réactivité
- Disponibilité et capacité d'adaptation
- Capacités à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité à prendre des initiatives et à être force de proposition

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail :**

- **Horaires :** Selon le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public en date du 14 juin 2006, et adaptation selon service (CT du 5 janvier 2016).

-