

Chef.fe du service Accompagnement juridique et Assemblées

Attaché - Attaché principal

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction Générale : Direction Générale des Services

Direction des Affaires Juridiques

Service : Accompagnement juridique et assemblées

Fonction d'encadrement OUI NON

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Relevant du Directeur Juridique, le Chef de Service organise la gestion du service et manage l'équipe de travail. Il conseille les autres services de la collectivité, apporte son expertise concernant les questions juridiques (prévention et gestion des contentieux) et les assurances. Il prépare les réunions des instances et en assure le suivi. Il négocie et supervise le portefeuille d'assurances de la collectivité. Il assure la gestion administrative et financière du service.

MISSIONS

MANAGEMENT ET ORGANISATION DU SERVICE

- Piloter, orienter, organiser l'ensemble des activités juridiques et assemblées
- Identifier, qualifier, prioriser les demandes de la direction et des services utilisateurs
- Assurer la répartition du travail de l'équipe, le suivi de l'exécution et le reporting de l'activité du service. Plus largement, organiser, coordonner et évaluer le travail des agents
- Rendre compte à la hiérarchie de l'avancée des dossiers et des difficultés rencontrées
- Organiser la diffusion et le partage des connaissances sur les dossiers existants et prévus.
- Développer et entretenir une culture juridique auprès des services dans les différents domaines d'intervention de la CALL

GESTION DES ASSEMBLEES

- Organiser la préparation des conseils et bureaux communautaires (rétro-planning, recueil des projets) et veiller à la qualité des actes produits par les services
- Assurer le suivi des décisions prises (contrôle de légalité, publication, comptes-rendus) y compris les demandes de communication

ASSISTANCE ET CONSEIL JURIDIQUE (DIRECTION, ENSEMBLE DES SERVICES CONCERNES ET COMMUNES DU TERRITOIRE) – GESTION DES CONTENTIEUX ADMINISTRATIFS

- Contribuer au développement d'une culture juridique au sein de la collectivité, par tous moyens (information, notes méthodologiques, formation interne...)
- Conseil et accompagnement aux directions et communes du territoire en matière d'ingénierie juridique – participation aux projets interne/externe dans ses domaines d'expertises
- Prévenir les contentieux et alerter les services en phase d'élaboration des projets afin de limiter et maîtriser les risques juridiques
- Gérer les pré-contentieux et contentieux en tous domaines (administratif, civil, disciplinaire...) en organisant les réponses et en proposant au besoin le recours à un avocat pour les contentieux complexes, proposer une ligne de défense, rédiger les mémoires ou organiser leur rédaction en recueillant les éléments à transmettre à l'avocat, assister aux expertises judiciaires, aux audiences et en rendre compte à la hiérarchie
- Engager les procédures et démarches nécessaires dans le cadre des constitutions de parties civiles suite au dépôt de plaintes
- Effectuer une veille juridique régulière pour anticiper les impacts des évolutions réglementaires et législatives

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU SERVICE

- Préparer, gérer et suivre le budget alloué au service
- Elaborer les cahiers des charges pour les marchés d'avocats, d'huissiers, d'assurances
- Mise en place et pilotage de tableaux de bord et de suivi
- Réaliser le bilan d'activité du service

GESTION ET SUIVI COMPLEMENTAIRE DES POLICES D'ASSURANCES ET SINISTRES

- Polices d'assurances garantissant les différents risques de la collectivité : Rédiger les rapports d'analyse ; contrôler les actes décisionnels et avenants aux marchés ; enregistrer les marchés dans le logiciel SIS MARCHES
- Sinistres : Participer aux réunions d'expertises contradictoires susceptibles de déboucher sur des contentieux et rédiger les comptes rendus de ces réunions

PRE-REQUIS

- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Bac + 3 à + 5 (Spécialisation Droit Administratif, Assurances)
- Permis B souhaité
- Maîtrise de l'outil bureautique

QUALITES REQUISES

- Etre à l'écoute et savoir arbitrer (management, relations prestataires et autres)
- Etre diplomate afin de concilier les individualités au sein de l'équipe (management/organisation du service)
- Ouverture d'esprit (management/organisation du service)
- Aisance relationnelle et sens de la négociation (assistance et conseil)
- Aisance rédactionnelle (rédaction ou vérification de documents dans le domaine juridique et des assurances)

- Sens du service (assistance et conseil aux services, à la direction)
- Capacité d'analyse et maîtrise de soi (gestion des dossiers complexes, situation de représentation de la collectivité)
- Faculté de mémorisation et rigueur (gestion et suivi des dossiers contentieux, assurances, mise en place et entretien des réseaux professionnels, ...)
- Etre respectueux de la confidentialité des informations (risques multiples)

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

Possibles déplacements à l'extérieur pour assister aux réunions d'expertise, aux audiences devant les juridictions

Devoir de réserve, de confidentialité

Grande disponibilité et réactivité

Risque juridique lié aux activités

Horaires fixes avec amplitude variable en fonction des obligations de service public

Nombreuses interruptions dans le travail effectué (particuliers ou services pour déclarations de sinistres)

Pics d'activités liés aux réunions, projets de la collectivité et actualité

Capacité de résistance aux situations relationnelles tendues

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail** : Siège de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin – Rue Marcel Sembat
- **Horaires** : Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022 s y référant.
- Télétravail envisageable maximum 2 jours/semaine

POUR POSTULER

Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer votre grade et votre échelon. En cas de recrutement contractuel, le contrat proposé est de 3 ans. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@gglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus jusqu'au 25 septembre 2022.