

Fiche de poste

Chargé (e) des affaires juridiques et des assemblées

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

- Sous la responsabilité du directeur général adjoint
- Au sein d'une équipe de 3 personnes – Service affaires juridiques et commande publique
- Echanges permanents d'informations avec la direction générale et les élus
- Relations permanentes avec l'ensemble des services intercommunaux
- Relations régulières avec les services municipaux
- Relations avec d'autres collectivités (intercommunalité), partenaires publics, professionnels missionnés (avocats, experts, huissiers...) institutions privées, entreprises, associations...
- Représentation de la direction générale et de la collectivité dans certaines réunions et instances extérieures.

Missions

Affaires juridiques

- Procéder à des analyses juridiques, des études de risques et de faisabilité en rédigeant des avis comportant des propositions concrètes
- Accompagner les services dans leurs projets et contribuer aux projets transversaux
- Apporter une expertise juridique aux élus et aux services dans tous les domaines du droit
- Préparer des notes, délibérations, conventions.....
- Conseiller, alerter les services et procéder à une veille réglementaire
- Prévenir les risques juridiques et participer à la diffusion d'une culture juridique au sein de la Communauté de communes
- Effectuer un pré-contrôle de légalité et participer à la sécurisation des actes juridiques et projets de conventions
- Gérer les dossiers contentieux : préparation des dossiers, propositions, collaboration avec les professionnels missionnés, suivi

Assemblées

- Organiser et suivre les instances de la Communauté de communes (commission, bureau et conseil)
- Elaborer les ordres du jour, les convocations et tous les documents nécessaires aux instances
- Participer ou assister les services dans la rédaction des actes
- Garantir la relecture des projets, l'envoi des affichages et des convocations (en grande partie dématérialisée), le suivi de la transmission des délibérations au contrôle de légalité en lien avec le secretariat general
- Contrôler et suivre le recueil des délibérations, les arrêtés municipaux et communautaires et les décisions du Président
- Préparer les comptes-rendus de réunion et des procès-verbaux
- Participer aux séances

Gestion des assurances

- Elaborer les contrats d'assurance en lien avec le prestataire
- Gérer les sinistres et assurer leur suivi
- Conseiller et assister la direction générale dans l'évaluation et la prévention des risques assurés

Compétences liées au poste

Compétences techniques

- Maitrise du droit public et de l'environnement juridique des collectivités territoriales
- Validation des procédures juridiques au regard des risques contentieux
- Procédures contentieuses et précontentieuses
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité.

Traits de personnalité

- Sens du service public
- Qualités rédactionnelles avérées
- Gout pour le travail transversal et en mode projet
- Capacité de recherche, d'analyse et de synthèse
- Esprit d'initiative, autonomie et rigueur
- Bon relationnel, dynamisme et capacité à travailler en équipe
- Disponibilité
- Discrétion.

Date et visa de l'agent