Intitulé du poste : **Responsable des affaires juridiques et de la commande publique**

Lieu de travail : Communauté de communes du Pays d'Olmes – Lavelanet

Catégorie : A, B

Statut : Titulaire de la fonction publique par voie de mutation/détachement,
lauréat concours à défaut contractuel

Grade recherché : Attaché territorial, Rédacteur territorial
Ou à défaut CDD à temps complet d'un an renouvelable

Poste à pourvoir dès le 01/02/2023

Expérience souhaitée d'un an

Déplacements ponctuels

Horaires réguliers avec plages fixes et plages variables et RTT

Permis B

Rémunération : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire

Avantages sociaux : CNAS, Participation employeur pour les mutuelles labélisées et participation au maintien de salaire pour les contrats labélisés

Le(la) Responsable des Affaires Juridiques conseille les élues et élus, les services, et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Il expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Il (elle) anticipe le risque juridique, gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes et effectue une veille juridique.
Il (elle) évalue des risques juridiques.
Il (elle) supervise l'équipe « chargée de la commande publique » placée sous son autorité. Il participe aux réunions de direction.

Ses principales missions sont les suivantes

- Assister et conseiller juridiquement les élus et les services

- Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets
- Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers)
- Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information
- Rédiger des notes juridiques
- Suivre les évolutions statutaires de l'EPCI notamment par la mise en œuvre des procédures Administratives et Juridiques relatives à l'extension et transfert de compétences entre communes et EPCI/CIAS

- Rédiger des contrats et suivre des conventions

- Rédiger les contrats et conventions et gérer administrativement leur exécution (avenant, révision, renouvellement…)
- Construire des montages juridiques (délégation service public…)
- Créer et actualiser des tableaux de suivi des baux et conventions

- Assurer un contrôle préalable des actes juridiques

- Organiser le processus de contrôle préalable des actes
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus)
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes

- Gérer les 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

- Superviser l'équipe du service juridique chargée de la commande publique, placée sous son autorité

- Participer à la préparation, à l'organisation des Conseils Communautaires et au suivi de l'exécution des décisions :

- Rédiger les rapports Conseil Communautaire en rapport avec la matière juridique
- S'assurer du suivi des décisions (signature contrat ou tout autre document)
- Préparer et dématérialiser les actes auprès du contrôle de légalité

- Assurer une veille juridique

Profil recherché

◆Savoirs :

- Formation initiale en droit
- Très bonne connaissance de la règlementation des collectivités territoriales et des procédures administratives et juridiques
- Connaissance des procédures comptables, administratives et financières
- Connaissances de l'environnement économique et social de la collectivité
- Connaissance de la législation applicable à la commande publique

◆Savoirs- faire :

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Techniques de communication
- Techniques de négociation
- Techniques de recherche documentaire
- Sens de l'organisation
- Force de proposition
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à travailler en transversalité
- Capacité à travailler simultanément sur des dossiers juridiques de nature très différentes
- Savoir rendre compte à la Direction
- Connaissance des outils et logiciels informatiques en lien avec la commande publique : Logiciel de gestion de la commande publique MARCO / AGYSOFT et plateforme de dématérialisation AWS.

◆Savoirs- être :

- Sens du relationnel et du service public
- Diplomate
- Réactivité et autonomie
- Rigueur et méthode
- Disponibilité
- Faculté d'adaptation
- Esprit d'initiative
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Respect de la hiérarchie

Description de la collectivité

http://www.paysdolmes.org

Contact employeur et candidature

Candidature à adresser
à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays d'Olmes, Service des Ressources Humaines 1, Chemin de la Coume 09300 Lavelanet accompagnée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, du dernier arrêté de situation (Titulaire de la fonction publique) ou une copie de l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude (lauréat de concours) ***avant le 10 décembre 2022*** ou par mail shurel@paysdolmes.org /rh@paysdolmes.org

Contact : Stéphanie HUREL / Evelyne CLOTTES, Service des Ressources humaines 05.34.09.33.80.