

Fiche de poste Chargé(e) de dossiers juridiques

Définition

La Communauté de communes de Flandre intérieure, née le 1er janvier 2014, est située aux carrefours des pôles du Dunkerquois, de l'Audomarois, de la métropole lilloise et de la Belgique.

Organisée autour des pôles urbains d'Hazebrouck, d'une part, de Bailleul et de Nieppe, d'autre part, la CCFI est composée de 50 communes et de 104 198 habitants sur un territoire principalement rural.

Deuxième Communauté de communes la plus peuplée de France, la CCFI s'est progressivement dotée d'un projet de territoire ambitieux, véritable feuille de route communautaire pour les 10 prochaines années et d'une marque territoriale pour accompagner son engagement quotidien au service des communes, des habitants et des acteurs du territoire « Cœur de Flandre ».

Pour les besoins du service juridique, contentieux et assemblées, la CCFI recherche donc un(e) chargé(e) de dossiers juridiques.

Date de publication :

Date limite de candidature :

Date prévue du recrutement : dès que possible

Type de recrutement: titulaire ou contractuel de droit public

Nombre d'offre(s): 1

Grades/Cadres d'emploi : Rédacteur / Attaché

La Communauté de Communes de Flandre Intérieure recrute :

Chargé(e) de dossiers juridiques

Missions principales

Rattaché au responsable du service des affaires juridiques, contentieux et assemblées vous serez notamment en charge de la gestion administrative du patrimoine public et privé de la CCFI et de la gestion des contrats d'assurance et des sinistres. Entre autres, vous procéderez à des recherches et études juridiques dans les différents domaines de compétence de la Communauté de Communes et vérifierez la validité juridique des projets d'actes (délibérations, décisions, conventions, arrêtés).

Gestion administrative du patrimoine public et privé de la CCFI :

- Rédaction, suivi et mise à jour des baux et des conventions d'occupation, mise à jour des tableaux de bord de suivi, assurer la sécurité juridique et financière des transactions
- Gestion des dossiers administratifs et plans correspondants, rédaction des actes administratifs de transfert de propriété. Développement et animation des partenariats

Gestion des contrats d'assurance et des sinistres :

- Gestion des déclarations des sinistres et des réclamations

Gestion des contentieux et précontentieux foncier :

- 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, suivre les référés préventifs

Contrôle préalable des actes juridiques :

- Vérifier la validité des actes et organiser leur procédure de validation (décisions, convention, arrêtés hors RH), sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité.

Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services :

- Procéder à des recherches juridiques et contribuer au bon fonctionnement du service. Veille juridique et analyse de l'impact des évolutions juridiques.

Suivre et sécuriser le processus délibératif des assemblées (conseils communautaires, CCSPL, conseil du Pôle métropolitain) :

- Mise en place et sécurisation des réunions de l'organe délibérant : rédaction des documents (note de synthèse, procès-verbal, convocation, ordre du jour, annexes, délibérations), mesures de publicité, émargements, envoi des documents aux élus
- Rédaction des argumentaires en lien avec les services. Tri et transmission des données nécessaires aux services. Envoi des actes au contrôle de légalité.

Compétences

- Maîtrise du droit public
- Maîtrise des outils et procédures du Code général des collectivités territoriales, du Code de la commande publique du Code de l'urbanisme, du Code de l'environnement et du Code général de la propriété des personnes publiques
- Maîtrise des principes de la gestion locative des biens de la collectivité (baux et conventions d'occupation temporaire du domaine public)
- Connaissances des procédures juridictionnelles
- Technique de rédaction des actes administratifs et des conventions
- Technique de recherche juridique, d'analyse et de traitement de l'information
- Maîtrise des outils bureautiques

Formation requise et expérience :

- Formation supérieure en droit public, notamment en droit des collectivités territoriales
- Expérience professionnelle similaire en collectivité territoriale appréciée

Savoir-être :

- Aisance orale et écrite
- Esprit d'équipe et polyvalence
- Réactivité, rigueur et méthode
- Aptitude à gérer les délais et à faire face aux imprévus
- Disponibilité (présence aux conseils communautaires)
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Relations fonctionnelles

- Contacts très fréquents avec les services de la CCFI et avec des entités externes (notaires, avocats, huissiers, communes)

Conditions d'exercice – contraintes horaires : Temps complet –35 heures

Permis B indispensable

Rattachement hiérarchique : Responsable du service des affaires juridiques, contentieux et assemblées

Les candidatures sont à adresser à l'adresse mail suivante : recrutement@cc-flandreinterieure.fr

Renseignements : Service des Ressources Humaines 03 74 54 00 59