

FICHE DE POSTE

Chargé(e) des affaires juridiques

Pôle d'affectation : Pôle fonctionnel

Service d'affectation : Secrétariat Général

Lieu d'affectation : Siège CA2BM

Rattachement hiérarchique (N+1) : Directeur Général Adjoint du pôle fonctionnel

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs, Rédacteurs et Attachés territoriaux

Niveau minimal de diplôme requis : BAC +5 (niveau master 1 au minimum, master 2 droit des collectivités recommandé)

Habilitation(s) requise(s) :

Compétences requises

Savoir :

- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels
- Maîtriser le fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité
- Maîtriser le droit public et connaissances en droit privé
- Connaissance en droit de l'urbanisme et de l'environnement ;
- Spécialisations liées aux champs de compétences des services (assemblées, marchés publics (règles de la commande publique), assurances, contentieux, ressources humaines...)
- Maîtriser les règles et procédures contentieuses
- Connaître les techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique
- Connaître les règles et procédures comptables de la comptabilité publique
- Maîtriser les techniques d'analyse et de recherche documentaire
- Connaître les techniques de communication et de négociation
- Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique ainsi que les règles de rédaction administrative

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques en général
- Sens de l'autonomie et de la priorisation
- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- Capacité à encadrer et au management
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Disponibilité, sens du service public

Savoir-être

- Large autonomie dans l'organisation du travail

- Grande rigueur et sens des responsabilités
- Être sérieux et efficace
- Discrétion, secret professionnel et devoir de réserve
- Avoir un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse
- Capacité à être force de proposition
- Avoir un sens des relations humaines
- Sens du service public
- Savoir écouter, dialoguer et négocier

Activités du poste

- **Assistance et conseil juridique auprès des élus et des 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
 - Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur
 - Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord)
 - 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
- **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 (délibérations, arrêtés, décision du Président...)
 - 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
- **Rédaction d'actes et contrats complexes** (mémoire, requête en référé...)
- **Gestion des 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
 - Représenter la collectivité en justice
- **Veille juridique et prospective**
- **Management opérationnel du service juridique**
- Outre les missions générales précitées, le ou la responsable du service juridique assurera des missions plus larges dans l'accompagnement du service Planification Urbaine :
 - Vérifier l'application des diverses procédures administratives et juridiques (dossier de création et de réalisation de ZAC, PCAET, SCoT, etc...)
 - Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation ;
 - Constituer et gérer un fonds documentaire ; élaboration de documents-types
 - Cadrage réglementaire de la mise en conformité des dispositifs publicitaires ;
 - Cadrage réglementaire des dossiers soumis à enquête publique ou liés à la concertation citoyenne (code de l'environnement) ;
 - Établir des argumentaires stratégiques (conditions, modalités, contraintes, préconisations) ;
 - Participer aux réponses à appels d'offre, consultations ;

- Participer aux procédures de DUP, autorisation environnementale ;
- Négocier et rédiger des contrats de partenariat (contrat de concession d'aménagement, délégation de service public...)
- Rédiger tous avis, consultations, protocoles, contrats, procédures et mémoires en vue d'assurer la sécurité juridique des procédures menées par le service ;
- Gérer les contentieux de l'urbanisme (recours gracieux sur les procédures de modification et élaboration des documents d'urbanisme) ;
- Suivi des missions de conseils réalisées par des avocats dans leurs missions de conseil juridique et de défense des intérêts de la CA2BM en lien avec les missions de la direction de l'aménagement du territoire ;

Spécificités et conditions d'exercice du poste

Cycle de travail : 35 h/semaine

Astreintes : Néant

N.B.I : 25 points

Port EPI : Néant