

JURISTE



Synthèse de l'offre

Employeur : C.A. MAUBEUGE VAL DE SAMBRE

- 1 Place du Pavillon - BP 50234
59603 MAUBEUGE CEDEX

Référence : O059210800373641

Date de publication de l'offre : 03/08/2021

Date limite de candidature : 02/09/2021

Poste à pourvoir le : 14/09/2021

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Pôle Affaires Générales et Juridiques

Lieu de travail

**1 Place du Pavillon - BP 50234
59603 MAUBEUGE CEDEX**

Détails de l'offre

Grade(s) :

Famille de métier : Affaires juridiques > Prévention des risques juridiques et contentieux

Métier(s) : Responsable des affaires juridiques

Descriptif de l'emploi :

- La Communauté d'Agglomération Maubeuge Val de Sambre est un EPCI de près de 130 000 habitants, situé au coeur du Parc Naturel de l'Avesnois, à 80 kms des métropoles Lilloise et Bruxelloise, 43 communes offrant un maillage pertinent entre ruralité et urbanité. Pour mieux connaître le cadre de vie :
<https://www.partagetonsecre.com/>
<http://www.parc-naturel-avesnois.fr/>
- Vous serez affecté(e) au sein du Pôle Affaires Générales et Juridiques - Service Affaires Juridiques - en qualité de juriste.
- Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public.

Profil recherché

Compétence et savoir requis :

- Très bonnes connaissances en droit public.
- Maîtrise des techniques rédactionnelles spécifiques au secteur public.
- Maîtrise des règles et procédures générales en matière de marchés et contrats publics.
- Bonnes connaissances de l'organisation, du fonctionnement et des procédures internes d'une collectivité.
- Connaissance des règles de la comptabilité publique.
- Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités.
- Evaluation des risques et identification des zones à risque.
- Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse.
- Traduire les orientations communautaires en plan d'actions.
- Analyser la demande de conseils, organiser son traitement et constituer un fond de dossier de manière
- satisfaisante.
- Gestion de l'urgence.
- Impulser des projets.
- Respect des objectifs et des directives.
- Esprit d'équipe. Rigueur et méthode.

- Autonomie, réactivité et initiative. Force de proposition et de conviction.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Connaissance des principes rédactionnels de la note de synthèse et du compte-rendu.

Missions

Sous l'autorité de la Cheffe des Affaires Juridiques, vous aurez pour missions :

- Assurer le conseil juridique aux élus, aux services et aux communes membres (sous certaines conditions liées au schéma de mutualisation).
- Elaborer des notes juridiques et des procédures à destination du Chef de Service, du Directeur du Pôle, du Directeur Général des Services et du Président de la CAMVS.
- Rédiger des notes d'alertes à destination du Directeur de Pôle AGJ.
- Examiner, contrôler, rédiger l'ensemble des actes administratifs de la CAMVS (délibérations du Conseil Communautaire, délibérations du Bureau Communautaire, décisions, contrats et conventions diverses, arrêtés divers).
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi de leurs projets.
- Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit.
- Anticiper et gérer les contentieux et précontentieux notamment dans le domaine des marchés publics et des contrats complexes.
- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux.
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour l'EPCI et ses communes membres.
- Représenter la collectivité pour les dépôts de plaintes.
- Gérer les procédures d'expulsions.
- Intégrer les priorités de la Direction dans la gestion quotidienne.
- Renseigner les différents interlocuteurs et relayer leurs demandes au sein de la Direction.
- Sensibiliser les services sur les risques encourus par la CAMVS.
- Assistance à la préparation des marchés publics du service juridique et de la Direction AGJ.
- Assistance à la préparation des marchés publics réalisés par les services de la CAMVS en collaboration avec la Direction des Marchés Publics.
- Assistance juridique à la Direction des Marchés Publics.

Contact et informations complémentaires

Avantages sociaux :

- Télétravail conventionné
- Compte épargne temps
- 35 heures réparties sur 4.5 jours 1 demi-journée de RTT par semaine, modulable en fonction des nécessités de service
- Tickets restaurants, comité des oeuvres sociales

Adresser les candidatures à :

Monsieur le Président de la CAMVS - 1 place du pavillon 59600 MAUBEUGE ou par voie électronique : drh@amvs.fr

Téléphone collectivité : 03 27 53 01 00

Adresse e-mail : drh@amvs.fr

