

Elle recrute par **mobilité interne ou externe** (voie statutaire, ou à défaut contractuelle) :

Un Responsable du service Expertise Juridique et Ressources Documentaires (H/F) Catégorie A – Filière administrative

Missions : Au sein de la Direction de la Vie Institutionnelle et de la Sécurité Juridique et, sous l'autorité du Directeur, vous serez chargé(e) de conseiller les élus et les services en apportant une expertise juridique dans les domaines variés du droit hors commande publique. Vos missions principales seront :

1/piloter et encadrer l'activité du service

- piloter, encadrer, coordonner et superviser l'activité du service Expertise Juridique et Ressources Documentaires ;
- assurer le management du service composé de 2 agents ;
- contribuer à la montée en expertise des collaborateurs du service et à l'harmonisation des pratiques ;
- proposer et concevoir des outils de suivi et tableaux de bord d'activité ;
- impulser, piloter et suivre les projets de modernisation portés par le service (conception et diffusion d'outils juridiques, archivages électroniques, poursuite du processus de dématérialisation,...) ;
- élaborer le budget annuel du service, suivre les engagements comptables (factures, paiements,...) et mettre en place des tableaux de suivi.

2/assister juridiquement les services et les élus

- assister et conseiller sur un plan juridique les services et les élus ;
- sensibiliser, le cas échéant, sur les risques juridiques encourus dans une logique de prévention du contentieux ;
- rédiger des notes et consultations juridiques à l'attention des services et des élus.

3/élaborer des actes juridiques

- rédiger des actes juridiques (délibérations, arrêtés, conventions,...) ;
- analyser la nature du litige et en évaluer les risques et enjeux pour la collectivité ;
- étudier, concevoir et assurer le suivi des montages juridiques nécessaires à la réalisation des actions et projets de la collectivité.

4/contribuer à la mise en œuvre d'une culture juridique au sein de la collectivité

- contribuer à la mise en œuvre des réformes et évolutions réglementaires dans tous les domaines du droit en identifiant et anticipant les impacts juridiques et organisationnels pour la collectivité ;
- identifier et concevoir les actions et outils de vulgarisation à mettre en place ;
- assurer une veille juridique

5/gérer les contentieux et précontentieux de la collectivité

- gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse en collaboration avec les services et le cas échéant, les conseils externes de la collectivité ;
- identifier et gérer les modes de règlements alternatifs des litiges.

6/gérer les archives et développer les outils de diffusion de l'information

- veiller à la bonne application de la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques ;
- veiller à la bonne conservation des fonds en mettant en œuvre une stratégie de conservation préventive et curative ;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie de diffusion de l'information ;
- analyser et anticiper les besoins en information des élus et services, notamment par la rédaction de dossiers thématiques.

Compétences et Aptitudes :

- formation supérieure en droit public (BAC+4/5) et/ou expérience sur poste similaire
- maîtriser les techniques qui régissent ce métier (contexte législatif et réglementaire des collectivités, connaissance du fonctionnement d'une collectivité, fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité, cadre juridique des actes des collectivités,...) ;
- avoir des compétences managériales affirmées, avoir la capacité à travailler en équipe
- savoir rigoureusement anticiper et planifier son travail, respecter les échéances
- être doté(e) de qualités relationnelles et d'un sens affirmé de la communication
- être rigoureux, réactif et discret

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible. Poste à horaires variables selon règlement intérieur du temps de travail
Rémunération selon expérience, prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS,...

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV) **avant le 15 septembre 2019** à : Madame la Présidente, Hôtel de Ville, Place de la Concorde, 52000 CHAUMONT ou par mail à vcaput@ville-chaumont.fr

Pour tous renseignements complémentaires, contactez Monsieur Ludovic FRERE, Directeur (03.25.30.59.72) ou par mail à lfrere@ville-chaumont.fr