

L'Agglomération recrute pour les services mutualisés de l'Agglomération et de la Ville de Chaumont, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

## **Un Responsable du service Expertise Juridique et Vie institutionnelle (H/F)**

**(Catégorie A – Filière administrative)**

Lieu d'affectation : Chaumont

Au sein de la Direction de la Vie Institutionnelle, Gouvernance Locale et 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) dans une logique d'aide à la décision et d'appui à la réalisation des projets des collectivités.

Vous êtes également le garant de la préparation, de l'organisation et du suivi des instances décisionnelles municipales et communautaires et de la qualité des décisions prises.

Vos missions principales seront :

### **Piloter et encadrer l'activité du service :**

- piloter, encadrer, coordonner et superviser l'activité du service Expertise Juridique et Vie institutionnelle,
- assurer le management du service composé de 5 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 et suivre le budget annuel du service

### **Assurer la préparation et la coordination des séances des instances décisionnelles, et en assurer l'organisation et le bon déroulement :**

- coordonner et superviser le processus de préparation y compris matérielle des séances des instances décisionnelles (conseil municipal, conseil communautaire, bureau communautaire...), et veiller au bon déroulement des instances (respect du quorum, gestion des pouvoirs/procurations, organisation et suivi des scrutins...),
- assurer en amont et en aval des séances la cohérence et la qualité notamment juridique des actes proposés
- proposer et concevoir les outils et actions à destination des directions de nature à optimiser la qualité des actes (cadre-type de délibération, guides rédactionnels,...),

### **Assister juridiquement les services et les élus, et élaborer des actes :**

- 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, ainsi que 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.

### **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 diffusant l'information (veille juridique) et 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,
- veiller à la bonne application de la réglementation en matière de collecte et de tri des archives publiques ; et à la bonne conservation des fonds en mettant en œuvre une stratégie de conservation préventive et curative,

### **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.

### **Profil :**

- 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,...) ;

- être capable de produire un argumentaire juridique solide et accessible à son destinataire
- avoir des compétences managériales affirmées et avoir la capacité à travailler en équipe et en transversalité
- 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
- maîtrise de l'outil informatique et permis B indispensable

**Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.**

**Poste à horaires variables selon règlement intérieur du temps de travail**

**Rémunération selon profil et expérience**

**Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, ...**

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 31 juillet 2023** à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à [vcaput@agglo-chaumont.fr](mailto:vcaput@agglo-chaumont.fr)

Renseignements : Monsieur Ludovic FRERE, Directeur au 03.25.30.59.72 ou par mail à [lfrere@agglo-chaumont.fr](mailto:lfrere@agglo-chaumont.fr)

Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification.