

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 Chef du service Expertise Juridique et Ressources Documentaires (H/F)

(Catégorie A – Filière administrative)

Lieu d'affectation : Chaumont

(Activité à hauteur de 70% pour la Ville de Chaumont / 30% pour l'Agglomération)

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 serez également en charge de la gestion des contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes.

Vos missions principales seront :

Piloter et encadrer l'activité du service :

- piloter, encadrer, coordonner et superviser l'activité du service,
- assurer le management d'un agent,
- 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.

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.

Gérer les archives de la collectivité :

- 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 et développer des outils,
- analyser et anticiper les besoins en informations des élus et services, notamment par la rédaction de dossiers thématiques.

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. Minimum de 1919.88 euros bruts.

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

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 22 décembre 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

Renseignements : Monsieur Ludovic FRERE, Directeur au 03.25.30.59.72 ou par mail à 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.