

# JURISTE (H/F)

## Direction des affaires juridiques

**Emploi permanent – Temps complet (39h/semaine)**

**Poste basé à Melle (79500)**

Cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Rémunération : A partir de 2645€ brut mensuel (dont IFSE)



Date limite de candidature : **16/06/2024**

Date prise de poste : **01/09/2024**

### ➤ VOTRE QUOTIDIEN ?

La Direction des Affaires Juridiques a un rôle d'analyse des risques, de construction des décisions et de sécurisation pour l'ensemble des actions et projets de la collectivité. Elle regroupe 5 agents dont le cœur de mission s'attache à la fois à :

- Garantir la sécurisation des actes et décisions de la collectivité,
- Apporter un appui juridique aux services dans la préparation de leurs projets,
- Sécuriser les procédures d'achat
- Gérer les risques de la collectivité à travers ses contrats d'assurances.

Au sein de cette direction, vous vous inscrirez à la fois dans la sécurisation du processus de décision de la collectivité, et plus globalement, dans la sécurisation des montages et projets de la collectivité.

Dans un contexte très réglementé par le Code général des collectivités territoriales et le règlement intérieur de l'EPCI, vous maîtriserez l'ensemble du processus de décision et contribuerez ainsi à la régularité et à la fluidité de l'action publique intercommunale.

### ➤ EN DÉTAIL, VOS MISSIONS SERONT LES SUIVANTES :

- **Sécuriser le processus de décision de la collectivité, matérialisé par l'organisation des sessions du conseil et du bureau communautaire :**
  - Effectuer un pré-contrôle de légalité sur les différents actes soumis aux instances délibératives ou pris par l'autorité territoriale : assurer la sécurisation juridique des actes, coordonner les visas politiques et techniques des actes
  - Organiser, piloter et gérer les instances communautaires : bureaux et conseils communautaires.
  - Piloter la mise en place et l'amélioration des processus dématérialisés
  - Piloter et organiser la désignation des élus dans les organismes extérieurs
  - Organiser la mise en œuvre du Pacte de gouvernance de Mellois en Poitou
  - Rédiger le procès-verbal des séances des conseils communautaires
  - Assurer la veille relative au fonctionnement des instances d'un EPCI
  - Participer aux instances (Réunions 2x/mois en soirée)

- **Venir en appui de la Directrice**

- Formaliser des conseils et des avis juridiques afin d'accompagner les projets des directions opérationnelles
- Rédiger des analyses spécialisées en vue d'élaborer des préconisations et d'alerter sur les risques juridiques identifiés
- Assister les services dans la rédaction des contrats, décisions, délibérations et autres actes adoptés par la communauté de communes
- Gérer et assurer le suivi des précontentieux et contentieux, le cas échéant en lien avec des cabinets d'avocats
- Assurer une veille juridique, plus particulièrement dans les domaines d'activités de la collectivité

➤ **LES MISSIONS C'EST IMPORTANT, L'ENVIRONNEMENT AUSSI !**

Territoire rural du sud des Deux-Sèvres (région Nouvelle-Aquitaine), Mellois en Poitou, séduit par sa douceur de vivre et son humanité. Composée de 62 communes membres, la communauté de communes Mellois en Poitou, établissement public de coopération intercommunale, intervient dans des champs variés tels que le développement économique, l'environnement, le tourisme, l'animation et l'aménagement du territoire, l'assainissement ou encore les affaires scolaires et l'enfance jeunesse, afin d'offrir des services au plus près des besoins de ses habitants.

Mellois en Poitou c'est aussi un **parcours d'intégration**, une **politique active de formation et développement des compétences**, un accord sur le télétravail, l'adhésion aux œuvres sociales du CNAS (places de cinéma à prix très avantageux, réductions parc de loisirs, zoo et spectacles, prise en charge financière pour les centres de loisirs, la rentrée, Noël, etc.), une participation à la garantie prévoyance et maintien de salaire, ...

➤ **ET SI VOUS ETIEZ LE / LA FUTUR(E) JURISTE QUE NOUS RECHERCHONS ?**

**Vos compétences :**

- ✓ Diplôme de niveau 6/7 : master, grandes écoles dans le domaine du droit et/ou des administrations
- ✓ Maîtriser le fonctionnement des collectivités locales
- ✓ Maîtriser de l'outil informatique
- ✓ Connaître le fonctionnement et des enjeux du contrôle de légalité
- ✓ Connaître le cadre juridique
- ✓ Permis B obligatoire

**Vos aptitudes / points forts :**

- ✓ Être autonome
- ✓ Savoir travailler en transversalité
- ✓ Être en mesure de travailler en autonomie
- ✓ Faire preuve de rigueur
- ✓ Être disponible
- ✓ Être doté d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles
- ✓ Être dynamique, organisé(e) et rigoureux(se)
- ✓ Être force de proposition et savoir prendre des initiatives

**VOUS ETES RECONNU(E) POUR VOS COMPETENCES JURIDIQUES ET SOUHAITEZ  
CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT HARMONIEUX DE NOTRE TERRITOIRE ?**

**REJOIGNEZ-NOUS !**

CV et lettre de motivation avec la référence obligatoire « **Juriste (H/F)** »  
+ votre arrêté de situation administrative si vous êtes titulaire :

Par voie postale :  
Monsieur Le Président,  
Communauté de Communes Mellois en Poitou  
2, place de Strasbourg - CS 60048 - 79500 Melle

Ou par mail : [recrutement@melloisenpoitou.fr](mailto:recrutement@melloisenpoitou.fr)

Pour + d'infos, contactez-nous :

**Catherine PASSERAT de SILANS,**  
Chargée de recrutement : 05 49 29 20 38

**Emeline TERRASSON,**  
Directrice des affaires juridiques : 05 49 27 81 62