

Juriste (H/F)

Direction des affaires juridiques

Emploi permanent - Temps complet (39h /semaine)

23 RTT et 25 jours Congés annuels – Possibilité de télétravailler

Poste basé à Melle (79500)

Cadre d'emploi : Attaché/Ingénieur– Catégorie A

Rémunération : **à partir de 2544.49€ brut/mois**



Date limite de candidature : **02/02/2026**

Date de jury : **11/02/2026**

Date prise de poste : **30/03/2026**

➤ **VOTRE QUOTIDIEN ?**

Le poste de juriste s'inscrit à la fois dans la sécurisation du processus de décision de la collectivité, matérialisé par l'organisation des sessions du conseil et du bureau communautaire et plus globalement dans la sécurisation des montages et projets de la collectivité. Dans un contexte très réglementé, le juriste maîtrise l'ensemble du processus de décision et contribue ainsi à la régularité et à la fluidité de l'action publique intercommunale. Il a également la charge du statut de l'élu et la désignation des élus au sein des organismes extérieurs.

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

Missions de juriste dans la sécurisation du processus de décision de la collectivité :

- Effectuer un pré-contrôle de légalité sur les différents actes soumis aux instances délibératives ou pris par l'autorité territoriale
- Organiser, piloter et administrer les instances 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)

Missions complémentaires juridiques, en appui de la chef de service :

- 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 ET L'ÉQUIPE AUSSI !**

Mellois en Poitou, territoire rural du sud des Deux-Sèvres, en région Nouvelle-Aquitaine séduit par sa douceur de vivre et son humanité.

Composée de 58 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 spectacle, prise en charge financière pour les centres de loisirs, la rentrée, Noël, etc.), une participation à la garantie prévoyance et maintien de salaire, ...

➤ ÊTES-VOUS LA PERSONNE QUE NOUS RECHERCHONS ?

Vous disposez d'une formation et diplôme de niveau 6/7 : master, grandes écoles dans le domaine du droit et/ou des administrations

Qualités et aptitudes requises :

- ✓ Maîtrise du fonctionnement des collectivités locales
- ✓ Connaissance du fonctionnement et des enjeux du contrôle de légalité
- ✓ Connaissance du cadre juridique
- ✓ Disponibilité au regard des contraintes de présence aux instances
- ✓ Autonomie, initiative, réactivité
- ✓ Excellentes qualités rédactionnelles
- ✓ Permis B nécessaire

VOUS ÊTES RECONNU(E) POUR VOTRE RIGUEUR, VOTRE SENS DE L'ORGANISATION ET VOS COMPETENCES JURIDIQUES ?

REJOIGNEZ-NOUS !

Adresser CV + lettre de motivation portant la référence « **Juriste (H/F)** » + votre arrêté de situation administrative si vous êtes titulaire, à l'attention de Monsieur le Président par mail à : recrutement@melloisenpoitou.fr

Pour + d'infos, contactez-nous :

Sur le recrutement :
Juliette COOKE,
Chargée de recrutement
05 49 29 20 38

Sur le poste :
Ola ALHUSSIN,
Cheffe de service des affaires juridiques
05 49 29 28 60