



La domitienne

Publicité annonce recrutement.

La Communauté de communes La Domitienne qui regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre, partagé par plus de 28 393 habitants.

Recrute :

**Responsable du service Affaires juridiques, Vie des assemblées et Marchés publics.**

Emploi à temps complet

Grades recherchés :

Catégorie A - Attaché

Poste basé à l'Hôtel Communautaire, 1 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan.

**Missions :**

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Ressources, le Responsable du service Affaires juridiques, Vie des assemblées et Marchés publics

- Assiste et conseille la Direction, le Président et les services
- Evalue les risques juridiques, sécurise les procédures et les actes, sensibilise les services et les élus sur les risques encourus par l'Etablissement
- Anticipe et analyse les impacts des évolutions juridiques pour l'Etablissement
- Gère le service (organisation / contrôle), encadre deux agents et pilote le budget
- Effectue la veille juridique

**Affaires juridiques :**

- contrôle préalable des actes juridiques
- préparation, rédaction et contrôle des conventions et des actes juridiques complexes
- suivi et gestion des contentieux en liens avec les services et les éventuels conseils externes (avocats)
- rédaction de mémoires et d'argumentaires ainsi que représentation éventuelle de la Communauté.
- Elaboration de préconisation dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes.

**Vie des Assemblées :**

- préparation des séances du Conseil communautaire en lien avec la direction générale (ordre du jour, convocations, dossiers élus).
- contrôle et / ou rédaction des rapports, des délibérations et des décisions prises par délégation du Conseil communautaire, en lien avec les services.
- sécurisation de l'ensemble du process délibératif,

**Marchés publics :**

- conseil aux services opérationnels et pilotage de la Commande Publique.
- développement des logiques de mutualisations

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service, du pôle et plus généralement de l'Etablissement.

**Profil:**

Une expérience significative sur un poste similaire obligatoire.

- Rigueur et méthode
- Esprits d'analyse et synthèse
- Organisation et gestion des priorités
- Polyvalence et disponibilité
- Réactivité et adaptabilité
- Autonomie, force de proposition et reporting
- Aptitude à déléguer et à contrôler les tâches effectuées sous sa responsabilité
- Confidentialité et discrétion
- Tempérance et pédagogie
- Maîtrise de la langue française, rédactionnel juridique et sens de la vulgarisation
- Sens aigu des devoirs incombant aux agents exerçant des missions de service public
- Connaissance de base : droit public (commande publique, droit des collectivités, fonction publique, contentieux administratifs, droit administratif) , finances publiques, droit du travail, gestion budgétaire et comptable.
- Maîtrise : technique et outils de planification, outils informatiques et progiciel SIS-Marchés, achat responsable, procédures administratives liées à l'activité du service.
- Expertise : fonctionnement des assemblées, statuts des élus, culture territoriale, contrôle de légalité, environnement juridique et financier des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Pour répondre à cette offre :

Date limite de réception des candidatures : lundi 13 juillet 2020 à 12h

Entretiens prévus : jeudi 23 juillet 2020

**Pièces justificatives obligatoires :**

CV + lettre de motivation + diplômes + *le cas échéant* dernière situation administrative + 3 derniers bulletins de paie et certificats de travail sont à envoyer à  
Monsieur Le Président de la Communauté de Communes la Domitienne

1, avenue de l'Europe  
34 370 MAUREILHAN  
m.ory@ladomitienne.com