



Recrute par voie de mobilité interne, voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Un (e) juriste (H/F)

(Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des attachés territoriaux)

Contexte :

Située au nord des Bouches-du-Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la communauté d'agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

Le poste de juriste est placé sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe, et rattaché au pôle « Administration Générale » qui réunit les services « supports » (accueil du public, secrétariat général et des assemblées, ressources humaines, Informatique/SIG, Communication/protocole). Ce pôle agit en interne à la collectivité (élus et services) et travaille en lien étroit avec les autres directions de même nature (Direction des finances et des achats, et avec les différents pôles de la collectivité (aménagement et transition écologique, pôle technique, cohésion sociale, développement économique, office du tourisme intercommunal).

La Direction Générale a pour finalité de porter la culture de la performance au sein de la collectivité, au travers de ses missions en matière de pilotage, d'évaluation, de prospective, de contrôle, d'organisation mais aussi sur les champs juridiques et du fonctionnement des assemblées. Elle a vocation à travailler en transversalité, en conseil et appui aux directions et aux services, mais aussi en prescription, l'objectif final étant l'efficacité interne et la fiabilisation des processus de mise en œuvre des politiques publiques intercommunales.

Dotée d'une vingtaine de personnes, la Direction Générale est placée sous l'autorité de la Directrice générale des services.

Partie intégrante de cette direction, le poste de juriste a pour finalité de sécuriser et de fiabiliser juridiquement l'action de la collectivité et son processus décisionnel.

Missions du poste :

- Contribuer à fiabiliser et sécuriser l'action de la collectivité sur le champ juridique, en droit public prioritairement et en droit privé, en renforçant les expertises en amont des réflexions et décisions, en lien avec les directions : production d'analyses juridiques et aide à la décision, supervision des assemblées.
- Défendre les intérêts de la collectivité dans les procédures contentieuses dans tous les domaines relevant de la collectivité (marchés, ressources humaines, aménagement, action sociale...) et assurer l'instruction des contentieux en lien avec les directions (production de mémoires, participation aux audiences, suivi des contentieux externalisés en lien avec les avocats).

- Contribuer à la prévention des conflits d'intérêts et à la diffusion d'une culture de la déontologie au sein de la collectivité.
- Animer l'intégration du RGPD dans les process internes, superviser et en assurer la mise en œuvre (mission de délégué à la Protection des Données).
- Piloter l'organisation et assurer la supervision de la gestion des archives administratives de la collectivité, et être l'interlocuteur de l'Administration des archives, notamment le service des archives départementales.
- Instruire et suivre les demandes de protection fonctionnelle des élus et des agents.
- Contribuer au développement de la culture juridique des agents de la collectivité en participant à l'organisation de formations thématiques.
- Assurer la diffusion d'une veille juridique au sein de la collectivité.
- Contribuer à la passation et le suivi des contrats d'assurances et l'accompagnement des directions dans la gestion des sinistres particuliers.
- Animation de formations en intra.

Profil recherché :

Formation juridique supérieure exigée (droit administratif, droit public, droit privé).

Expérience souhaitée : 3 ans minimum

COMPETENCES/SAVOIRS

- Maîtrise du droit public,
- connaissances en droit privé (droit civil et pénal...) et en droit du contentieux administratif
- Connaissance du droit des assurances et des procédures de gestion des sinistres
- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Maîtrise des bases de données informatiques

SAVOIR – FAIRE

- Gestion des relations avec des prestataires privés (avocats, assureurs ...)
- Conseils, expertise et force de propositions pour défendre les intérêts de la collectivité et des agents, capacité à rédiger des mémoires au contentieux
- Travail en transversalité et en équipe
- Capacité à communiquer et vulgariser les décisions juridiques
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils de bureautique

SAVOIR - ETRE

- Rigueur, discrétion, confidentialité
- Ouverture d'esprit, capacité de communication
- Force de proposition
- Réactivité
- Aisance relationnelle

Conditions et contraintes d'exercice :

Poste à temps complet.

Rémunération :

Statutaire + Régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée + CNAS + Tickets Restaurant

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature (lettre de motivation et CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) à adresser à :

Madame la Présidente
Terre de Provence Agglomération
Chemin Notre Dame BP-1
13630 EYRAGUES

ou par mail à : recrutement@terreprovence-agglo.com