

Avis de vacance interne/externe

Direction Aménagement Juridique Administration
Réglementation Environnement
Service Affaires Juridiques – Questure, Réglementation et Assurances
Chef(fe) de service - Juridique

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des Attachés Territoriaux

Délai de rigueur au plus tard le :
Vendredi 28 septembre 2018 inclus

Missions :

Sous l'autorité du(de la) Directeur(trice) de l'Aménagement, du Juridique, de l'Administration de la Réglementation et de l'Environnement, le(la) chef(fe) de service garantit la sécurité juridique des décisions prises par la collectivité et supervise la préparation et la tenue des séances du Conseil Municipal.

Il(elle) conseille les services et la direction générale en matière juridique dans une approche préventive, instruit et gère les contentieux et manage une équipe.

Par son expertise il(elle) est une personne ressources pour les personnels de chaque service avec lesquels il(elle) travaille en complémentarité.

Fonctions :

Soutien, force de proposition auprès du(de la) Directeur(trice) sur des prospectives et enjeux organisationnels en matière juridique - Gestion du Conseil Municipal, des dossiers contentieux - Supervision de la gestion des assurances de la Ville, de l'occupation du domaine public, de la publicité et des enseignes, des marchés non sédentaires,

Management d'un service/pilotage d'un projet de service/conduite du changement / Gestion administrative et budgétaire d'un service.

ACTIVITÉS

Soutien, force de proposition auprès du(de la) Directeur(trice) sur des propectives et enjeux organisationnels en matière juridique

Prospecter, mettre en œuvre les orientations définies, les procédures en fonction des objectifs et des priorités

Participer à des réunions décisionnelles sur les projets

Donner un avis juridique

Piloter, planifier, rendre compte des interventions

Exercer une veille juridique et réglementaire

Assistance et conseil en direction des services sur toutes questions juridiques

Traiter les demandes de conseils des services - Instruire et suivre des dossiers et formuler et rédiger une réponse juridique

Travailler en lien avec les fonds documentaires

Contrôle préalable des actes juridiques

Vérifier la validité juridique des actes et organiser des procédures de validation

Sensibiliser les services sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus) - Formuler des avis juridiques

Veille juridique et prospective

Impulser et piloter un dispositif de veille juridique - Mettre en place et actualiser un fonds documentaire, Diffuser une information juridique adaptée vers les services - Développer une culture juridique au sein de la collectivité.

Gestion du Conseil Municipal

Organiser la préparation des séances du Conseil Municipal et des bureaux municipaux précédant les séances

Contrôler des projets, des délibérations et de leurs annexes (notes de synthèse) - Aider à la rédaction de délibérations complexes

Rédiger les procès verbaux des débats du Conseil Municipal

Instruction et gestion des dossiers contentieux conjointement avec les services

Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux

Traiter les dossiers contentieux en préparant avec les services les documents nécessaires à la représentation de la collectivité devant la juridiction

Assister pour les recours gracieux (le contentieux étant défini à partir de l'instant où il y a passage devant une juridiction).

Responsabilités de la gestion des assurances de la Ville, de l'occupation du domaine public, de la publicité et des enseignes, des marchés non sédentaires

Management d'un service/pilotage d'un projet de service/conduite du changement

Piloter un diagnostic, conduire et mobiliser une équipe sur un projet de service - Accompagner les changements

Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes -Piloter, suivre et contrôler les activités des personnels

Mettre en place et harmoniser les méthodes et procédures de travail

Évaluer les contributions individuelles et collectives - Analyser les besoins d'évolution en compétences

Animer des réunions de service - Organiser la diffusion de l'information au sein du service

Définir les besoins de recrutement et participer aux procédures de recrutement

Contrôler l'application des règles HSST dans les situations de travail - Mettre en place des mesures conservatoires de protection en lien avec le DU

Contrôler l'application des consignes de sécurité en direction des usagers, mettre en œuvre des mesures préventives et correctives

Organiser la participation du service aux manifestations exceptionnelles l'incluant

Accueillir, veiller à la qualité de l'accueil des stagiaires

Gestion administrative et budgétaire d'un service

Élaborer des courriers, des documents administratifs et juridiques de cadrage, rapports de suivi, bilans... des actes administratifs, des tableaux de bord, des plannings...

Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives

Superviser la gestion administrative des dossiers et le traitement de la demande

Gestion de la commande publique

Élaborer les cahiers des charges et pièces du marché - Définir des critères de sélection des offres -

Apprécier la conformité des réponses des marchés au regard du cahier des charges - Analyser les propositions techniques et financières des fournisseurs et entreprises

Superviser les relations avec la sous-traitance – Mettre en place des outils de suivi de la qualité du service fait

Élaboration et suivi du budget (fonctionnement)

Planifier les besoins budgétaires et élaborer un budget prévisionnel

Suivre et contrôler l'exécution du budget

Référent RGPD (règlement général sur la protection des données)**Participation à la vie de la Direction**

Participer aux réunions d'équipe, commissions,

Effectuer une polyvalence si nécessaire

Compétences

Savoir-faire	Connaissances
- Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique - Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme... - Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers" : CIVIL - outils de gestion des temps - Web délib - - - Utiliser des sites « ressources » juridiques - Appliquer les techniques de conduite de projets - Rechercher, analyser, synthétiser des informations et rédiger des notes circonstanciées - Appliquer les procédures de rédaction des actes administratifs - Appliquer les techniques d'analyse de la qualité des services rendus - Appliquer et faire appliquer les procédures des services partenaires internes (RH, Finances, Commande publique) et externes (Métropole, Préfecture...) - Appliquer les méthodes et techniques du management : gestion des activités et de l'organisation du travail, planification - Appliquer et faire appliquer les techniques d'entretien et d'évaluation des agents, les principes et règles de gestion en vigueur en matière de RH - Appliquer, faire appliquer les techniques de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...) - Appliquer faire appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités - Appliquer, faire appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité en direction des usagers - Appliquer, faire appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (gestes et postures, ...) - Appliquer les règles juridiques à des situations concrètes - Apprécier un risque juridique, anticiper les situations juridiques susceptibles d'aboutir à un contentieux	Environnement territorial de la collectivité Dispositifs particuliers du secteur d'intervention - Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires - Vocabulaire professionnel du service : connaissances indispensables en droit public (droit administratif général – droit de l'urbanisme - droit des collectivités territoriales – pouvoir de police du Maire – marché – environnement – domaine public – droit de la fonction publique...). Droits et obligations des usagers (CADA) Caractéristiques des publics Gestion des situations de stress et de régulation des tensions Techniques rédactionnelles et orthographiques : bonnes connaissances Communication orale : bonnes connaissances Comptabilité publique, budget : bonnes connaissances Commande publique et exécution des marchés : bonnes connaissances Statut de la FPT : bonnes connaissances Veille et observation juridique et réglementaire

Qualités :

- Qualités relationnelles - sens des relations humaines - sens de la pédagogie, capacité à transmettre,
- Sens de l'organisation - capacité à identifier les priorités,
- Capacité à piloter une équipe, impulser des dynamiques - capacité d'initiative et à être force de proposition - capacité à gérer les conflits,
- Capacité à raisonner dans la globalité - force de proposition juridique sur le montage et le suivi de dossiers – aide à la décision,
- Rigueur et méthode,
- Qualité d'écoute et de discrétion – confidentialité,
- Disponibilité.

Conditions d'accès :

- Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
- Diplôme obligatoire : Master II de droit public

Conditions d'exercices particulières :

- Contraintes horaires : présence requise aux conseils municipaux, et diverses commissions
- Déplacements possibles

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires du cadre d'emplois des attachés territoriaux, voudront bien faire acte de candidature, (**lettre de motivation + CV obligatoire**), à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines Service Développement Emploi et Compétences

Le Directeur Général des Services,

