

Directeur (trice) des affaires juridiques



Synthèse de l'offre

Employeur :	CDC ILE DE RE
Grade :	Attaché
Référence :	O01718048721
Date de dépôt de l'offre :	17/04/2018
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/08/2018
Date limite de candidature :	04/06/2018
Service d'affectation :	direction des affaires juridiques

Lieu de travail

Département du lieu de travail :	Charente-Maritime
Secteur géographique :	Pays de l'Ile de Ré
Lieu de travail :	3 rue du père ignace 17410 Saint-Martin de Ré

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel :	Non
Grade(s) :	Attaché Attaché principal Attaché hors classe
Famille de métier :	Affaires juridiques
Métier(s) :	Responsable des affaires juridiques

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le(la) directeur(trice) des affaires juridiques : - est garant(e) de la sécurité juridique de la collectivité - manage la direction composée, d'un secrétariat de direction, d'un service des assemblées et assurances et d'un service de la commande publique.

Profil demandé :

Formation supérieure en droit ;
Maîtrise du droit public, du droit des collectivités, du droit des contrats publics et de son contentieux ;
Bonne connaissance des compétences et de l'organisation des Collectivités Locales ;
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) et capacité à s'approprier les logiciels métier ;
Respect des obligations de discrétion et du secret professionnel.

Mission :

- Garantir la sécurité juridique de tous les actes administratifs et des conventions établis par la collectivité : participer en amont à l'élaboration des documents, donner un avis juridique sur les productions administratives des services, se tenir informé(e) des projets initiés par la Collectivité afin d'anticiper ;
- Garantir la conformité juridique des délibérations et des arrêtés : viser les rapports soumis par les différents services, informer les services et la hiérarchie des anomalies éventuelles ; encadrer la responsable des assemblées ;
- Contribuer à la mise en œuvre d'une gestion optimisée des contrats de la commande publique ; encadrer le service des marchés publics ;
- Encadrer la responsable des assurances et optimiser le traitement des sinistres et dommages notamment dans le cadre de la garantie décennale
- Gérer les actes fonciers et immobiliers de la collectivité en lien avec les notaires
- Contribuer à la gestion et au suivi des précontentieux et des contentieux : rédiger les mémoires ou faire appel à des Cabinets externes en cas de nécessité, suivre les procédures, conseiller les services et la Collectivité ;
- Garantir la correspondance CADA et CNIL ;
- Assurer une assistance juridique auprès des services de la Collectivité ainsi qu'une veille juridique active
- Superviser le secrétariat de la Direction

Contact et informations complémentaires : Rémunération statutaire + régime indemnitaire - Poste ouvert aux contractuels - Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la Communauté de communes de l'île de ré - 3 rue Père Ignace - 17410 SAINT MARTIN DE RE Pour tout renseignement concernant le contenu du poste, contacter Madame LANG, directrice des affaires juridiques au 05.17.83.20.86 Pour tout renseignement concernant le contenu du poste, contacter Carmine BOUILLAGUET, responsable des ressources humaines au 05.17.83.20.54

Courriel : carmine.bouillaguet@cc-iledere.fr

Téléphone : 05 17 83 20 54

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.