



## **Responsable des affaires juridiques Cadre d'emplois des attachés**

Sous l'autorité de la Direction du pôle ressources, le(la) directeur(trice) des affaires juridiques est garant(e) de la sécurité juridique de la collectivité ; il (elle) manage la direction composée de 4 agents.

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- 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 ;
- Copiloter avec la directrice du pôle ressources l'organisation et la tenue des instances communautaires ;
- 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 ;
- Contribuer à la mise en œuvre d'une gestion optimisée des contrats de la commande publique en supervisant l'activité du service commande publique piloté par une responsable ;
- Gérer les contrats d'assurances et le traitement des sinistres de la collectivité ;
- Gérer le parc foncier de la Collectivité ; Rédiger et sécuriser les actes liés ;
- Contribuer à la gestion et au suivi des précontentieux et des contentieux : rédiger les correspondances et les actes de procédure, ou faire appel à des cabinets externes en cas de nécessité, en assurer le suivi ;
- Garantir le respect des obligations de la collectivité en matière de CADA et RGPD ;
- Assurer une assistance juridique auprès des services de la Collectivité ainsi qu'une veille juridique active ;

### **PROFIL RECHERCHE :**

Formation supérieure en droit ; Master 1 droit public / droit des collectivités / droit des contrats publics ;

Bonne connaissance des compétences et de l'organisation des Collectivités Locales ;

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie) et capacité à s'appropriier les logiciels métier ;

Respect des obligations de discrétion et du secret professionnel.

Poste à temps complet.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la Communauté de Communes de l'Ile de Ré - 3 rue Père Ignace - 17410 SAINT MARTIN DE RE, ou par courriel : [recrutement@cc-iledere.fr](mailto:recrutement@cc-iledere.fr) au plus tard le 9 juin 2023.

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2023.**