

La Communauté de communes La Domitienne regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 28.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine exceptionnel, engagé dans une stratégie de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique et contribuer à son développement.

Un(e) Responsable du service Affaires juridiques, Vie des assemblées et Marchés publics.

Emploi à temps complet

Grades recherchés :
Catégorie A – Attaché
Catégorie B – Rédacteur

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

Le Responsable du service Affaires juridiques, Vie des assemblées et Marchés publics :

- assiste et conseille le Président, la Direction et les services
- évalue 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

Missions principales :

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
- élaboration 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

Activités ponctuelles ou transversales :

- participation à l'atteinte des objectifs du projet de territoire et du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET). Participation à l'obtention du label Citergie. Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne
- la liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et en fonction du poste occupé par l'agent

Profil :

- 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
- une expérience significative sur un poste similaire est souhaitée

Pour répondre à cette offre :

Pièces justificatives obligatoires :

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ; certificats de travail, dernier entretien d'évaluation et dernières feuilles de paye sont à envoyer à
Monsieur Le Président de la Communauté de Communes la Domitienne
1, avenue de l'Europe
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures le **17 juin 2022**

Poste à pourvoir au plus tôt.

Les candidats sont d'ores et déjà informés que **le jury de recrutement aura lieu le lundi 27 ou le mardi 28 juin et sont invités à prendre leurs dispositions.**

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste et l'envoi des candidatures complètes,

Vous pouvez contacter Madame Mary-Anne Ory, au 04 67 90 40 90

m.ory@ladomitienne.com