

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DGA RESSOURCES	
	DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, FONCIERES, DE LA DEONTOLOGIE ET DES ASSURANCES	
JURISTE POLYVALENT H/F		
Catégorie : A ☐ B ☒ C ☐ Hors catégorie ☐		
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE	
• Conseille les élus et les services dans le cadre de leurs missions, dans tous les domaines de compétences de la C.A.C.P.L. • Apporte une expertise juridique aux services communautaires dans divers domaines du droit, notamment en droit immobilier, en droit des collectivités territoriales, en droit public, etc. • Assiste les services communautaires dans la gestion des projets et dossiers divers, notamment dans la rédaction des baux commerciaux, des conventions d'occupation, des actes administratifs, etc. • Assure une veille juridique • Suit des dossiers contentieux (rédaction des mémoires, travail en collaboration avec les avocats, représentation devant les instances, etc.)	<u>Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Juridiques, foncières, de la Déontologie et des Assurances</u> • Travail en bureau / possibilité de télétravail • Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de la Direction • Respect impératif des délais • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité • Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres(s) auprès desquels l'agent travaille • Relations avec d'autres collectivités et les partenaires publics et privés • Utilisation des outils informatiques <u>Lieu de travail :</u> • C.A.C.P.L. - Siège Administratif 277 Avenue Francis Tonner Hangar 16 – Entrée B 06150 CANNES LA BOCCA	
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI	
• Assister et conseiller les différents services communautaires, les élus communautaires, le Cabinet et la Direction Générale des Services sur les risques juridiques • Rédiger tous types d'actes administratifs (notamment des conventions, des baux commerciaux, des délibérations, des décisions communautaires, etc.) • Contrôler et analyser juridiquement la conformité des actes et contrats administratifs conformément aux dispositions légales et réglementaires • Suivre et gérer les précontentieux et contentieux	<u>Savoir-faire :</u> • Préparer et rédiger un acte juridique • Identifier un risque juridique, expliquer la portée et proposer une solution • Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridique • Veiller au respect de la réglementation • Assurer une veille et réaliser des recherches juridiques • Rédiger des notes et synthèses juridiques • Animer et conduire des séances d'informations juridiques • Utiliser l'outil informatique • Elaborer des tableaux de suivi	

• Représenter, si nécessaire, l'EPCI devant les juridictions administratives et assure le suivi des dossiers contentieux avec les conseils désignés par la C.A.C.P.L. • Effectuer une veille juridique	Savoirs : • Droit public général • Droit des collectivités publiques territoriales et de la fonction publique territoriale • Droit immobilier • Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale • Techniques de rédaction précontentieuse et contentieuse • Connaissance des procédures administratives • Connaissance des règles de la Commande publique, de la comptabilité publique • Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Logiciels métier) Savoir être : • Esprit d'analyse et de synthèse • Organisé et rigoureux • Discrétion, devoir de réserve et confidentialité exigés • Autonomie dans l'organisation du travail avec esprit d'initiative et de réactivité • Polyvalent dans l'exécution des tâches
---	--

FORMATION ET EXPERIENCES	
Droit public/ Droit des collectivités territoriales/ Droit immobilier	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Bac +3 minimum
Concours	Filière administrative Rédacteur territoriale
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillement	Sans objet
Grade souhaité	Rédacteur