

DIRECTION Juridique Administration générale
- Juriste-

Présent au sein d'un service composé de trois pôles (Pôle sécurité juridique, pôle gestion du domaine public et pôle service de proximité avec le public), le Juriste participe à la sécurisation des actes juridiques de la collectivité' notamment en assurant les procédure de passation des marchés publics (sous la direction du directeur) mais également en participant aux autres activités de la direction (sous la direction du directeur ou du directeur ou de la directrice adjointe)..

IDENTIFICATION DU POSTE		
Intitulé	Juriste	
Direction – n° service	4800 –	
Relations hiérarchiques et fonctionnelles	Sous l'autorité du directeur	
Affectation géographique	Verdun	
Catégorie de l'emploi	A	
Cadres d'emplois	Attaché	
Numéro poste Tableau des effectifs		
BONIFICATION INDICIAIRE ET VOLET INDEMNITAIRE		
NBI <i>(fonctions n° décret 2006-780 du 03.06.2006)</i>		
Groupe fonction RIFSEEP		
Cotation du poste		
MUTUALISATION : CLE DE REPARTITION		
Service mis à disposition <small>Préciser nom du/des service(s) et clé(s)</small>	Service commun support	Service commun territorialisé <small>Préciser nom du/des service(s) et clé(s)</small>
	100 %	-

Missions principales :

Rattaché au pôle sécurité juridique/marché public, le ou la juriste a les missions suivantes

En matière de Marchés publics :

- Rédaction des pièces administratives liées à une procédure de passation d'un marché
- Gestion de la procédure de la définition des besoins jusqu'à la notification
- Suivi administratif et financier des travaux dans le cadre de la cellule suivi de travaux, en lien avec le service financier.
- Assistance aux services dans l'évaluation des besoins en matière de commande publique ;
- Gestion de la nomenclature interne des achats (mise à jour, évaluation auprès des services, contrôle des bons d'engagement, etc.) ;
- Secrétariat des commissions d'appel d'offres ou commissions d'ouverture des plis,
- Assistance aux réunions de chantier si nécessaire.

Autres activités Juridique

- Traitement de dossiers transversaux en lien avec les autres pôles de la direction (Pôle gestion du domaine public et privé, pôle service de proximité au public)
- Assistance aux assemblées (assistance à la préparation, convocation, secrétariat de la séance et rédaction de comptes rendus) ;

- Participation au suivi des assurances avec l'agent en charge.
- Activités pré-contentieuses et contentieuses,
- Veille juridique et prospective ;
- Assistance aux réunions techniques de la collectivité
- Participation à la cellule contrôle de gestion en création.
- Mise en oeuvre d'actions de formation:

Description du Service

Le service juridique et administration générale est un service commun mutualisé au sein de la communauté d'agglomération du Grand Verdun. Son champ d'intervention est particulièrement vaste et diversifié puisqu'il a en charge en priorité :

- le suivi administratif des opérations de travaux (dépenses prévisionnelles autour de 17 millions au titre de l'exercice 2024)
- Commande publique (environ une centaine de marchés publics par an).

Le service intervient également sur d'autres missions notamment :

- les modifications statutaires ;
- la gestion des assemblées (Ville de Verdun - Communauté d'Agglomération du Grand Verdun) ;
- les arrêtés réglementaires généraux et à finalité commerciale ;
- le volet réglementaire des manifestations sur le domaine public (environ 100 par an) ;
- les arrêtés d'occupations temporaires sur le domaine public (environ 400 par an) ;
- la réglementation et les interventions sur le stationnement payant ;
- la gestion des salles mutualisées au profit d'associations ;
- la gestion locative ;
- le patrimoine ;
-

La feuille de route du service intègre également d'autres missions sur l'année 2024 :

- la mise en place d'une charte de déontologie ;
- la mise en place d'une cartographie des achats et d'un cadre de formation annuel ;
- la mise en place d'une procédure de contrôle juridique des concessions de service public ;
- la mise en place d'un plan intercommunal de sauvegarde.

Pour mener de front l'ensemble de ces missions, le service est doté aujourd'hui de 3 juristes. Il souhaite donc bénéficier du renfort d'un quatrième juriste. Les missions attendues sont décrites ci-dessous mais la fiche de poste pourra évoluer en fonction du profil du candidat retenu.

Compétences requises :

Savoir Faire	Savoir Etre
Qualité de l'expression écrite et orale	Capacité à prévenir et à gérer les situations conflictuelles
Rigueur	Sens de l'écoute et bon relationnel
Disponibilité	Intégrité
Sens du service public	Dynamisme
Disponibilité	Réactivité
Autonomie	Adaptabilité

Qualifications requises :

- Master en droit, de préférence spécialisé en droit public et en droit des marchés publics. Débutants acceptés.

Spécifications du poste :

Sans objet

Contraintes particulières du poste :

Contraintes	Cocher	Précisions
1. Horaires et planning		
2. Charges mentales (stress, bruit...)		
3. Diplôme / habilitation		
4. Itinérance / déplacements		
5. Travail avec pics saisonniers		
6. Port de charges		
7. Travail répétitif		
8. Accueil du public (non éligible à la NBI)		
9. Exposition à un risque		
10. Travail en extérieur (météo)		
11. Autres (à préciser)		

Observations générales :

Temps de travail :	37 heures hebdomadaires + RTT Service du lundi au jeudi (matin + après-midi) + vendredi matin et flexibilité du temps de travail possible Horaires de présence obligatoire : 9h - 11h30 et 14h00 - 16h30
Rémunération :	Statutaire + Régime indemnitaire IFSE (dont prime de fin d'année et de présence) + Complément Indemnitaire Annuel (selon évaluation)
Avantages divers <u>sous conditions</u> :	Possibilité de participer aux activités physiques et sportives : 1h30 de sport dans le cadre des heures de travail Flexibilité du temps de travail Dispositif Lilly Facilite la vie pour une assistance dans sa vie personnelle et quotidienne. Dispositif Karos pour covoiturer entre collègues à des tarifs avantageux Comité des œuvres sociales CNAS Titres restaurant Participation garantie maintien de salaire Télétravail possible, 3 jours par semaines en jours flottants
Chiffres clés :	Intercommunalité regroupant 30 000 habitants et 25 communes, Mutualisation du personnel de la CAGV, de la Ville, du CCAS et de plusieurs communes membres (plus de 400 agents)

Agent affecté sur le poste :

Nom et prénom de l'agent

.....

Date de notification de la fiche de poste/...../.....

Signature de l'agent :