



Ouest Guyane

un territoire, des projets, un avenir

## **OFFRE D'EMPLOI :** **Directeur(rice) des Affaires juridiques** **Mutualisé(e)**

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Directeur(rice) des affaires juridiques mutualisé(e)</b>
<b>Statut</b>	Titulaire ou Contractuel
<b>Cadre d'emplois</b>	Attaché ou Attaché Principal
<b>Catégorie</b>	Catégorie A

### **PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION**

<b>Mission principale du service</b>	AFFAIRES JURIDIQUES
<b>Composition du service (effectif)</b>	1 Directeur, 2 instructeurs juridiques
<b>Positionnement du poste</b>	Poste positionné au sein de la direction générale adjointe ressources et modernisation de l'administration Intervient pour le compte de la CCOG et de ses communes membres dans le cadre d'un service juridique

### **MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

<b>Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste</b>	Offrir une expertise juridique stratégique et opérationnelle à la CCOG et à ses communes membres, dans le cadre d'une mutualisation des fonctions juridiques. Le/la directeur·rice garantit la sécurisation des actes, la prévention des risques, le traitement des contentieux, tout en accompagnant les élus dans la prise de décisions et en structurant une fonction juridique mutualisée performante et partagée.
---	--

<p><b>Mission et activités du poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◊ <b>Conseil juridique aux élus et à la direction générale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner les élus dans leurs prises de décision par une analyse juridique fiable et contextualisée.</li> <li>• Rédiger des notes, avis, analyses juridiques, et participer aux réunions stratégiques en appui aux directions.</li> <li>• Apporter un appui aux communes dans la résolution de situations juridiques complexes ou sensibles.</li> </ul> </li> <li>◊ <b>Sécurisation des actes juridiques</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler, rédiger ou valider les actes administratifs (délibérations, arrêtés, conventions, règlements, décisions individuelles ou collectives).</li> <li>• Développer et diffuser des modèles d'actes conformes, harmonisés et mutualisés.</li> <li>• Assurer la conformité juridique permanente des actes et procédures.</li> </ul> </li> <li>◊ <b>Suivi et gestion des contentieux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi des dossiers contentieux et pré-contentieux de la CCOG et des communes accompagnées, en lien avec les services et les conseils juridiques externes.</li> <li>• Élaborer la stratégie de réponse, rédiger les mémoires ou les compléter, suivre les procédures jusqu'au jugement et leur exécution.</li> <li>• Réaliser des bilans annuels de contentieux pour identifier les sources de risque et améliorer la prévention.</li> </ul> </li> <li>◊ <b>Prévention du risque juridique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre des outils de sécurisation et de pilotage du risque (fiches réflexes, guides, procédures internes).</li> <li>• Identifier les points sensibles ou à risque dans les pratiques internes.</li> <li>• Proposer des mesures correctives ou préventives adaptées.</li> </ul> </li> <li>◊ <b>Veille juridique active et diffusion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer une veille réglementaire, législative et jurisprudentielle.</li> <li>• Diffuser l'information juridique sous forme de notes, flashes ou présentations ciblées.</li> <li>• Traduire les évolutions en propositions concrètes d'adaptation des pratiques internes.</li> </ul> </li> <li>◊ <b>Structuration du service juridique mutualisé</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser l'activité juridique mutualisée entre la CCOG et les communes membres.</li> <li>• Prioriser les sollicitations, assurer une répartition cohérente et équilibrée des moyens et du temps.</li> <li>• Formaliser les modalités d'intervention dans le cadre des conventions de mutualisation.</li> </ul> </li> <li>◊ <b>Animation du réseau juridique local</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et animer un réseau de référents ou correspondants juridiques dans les communes.</li> <li>• Organiser des réunions de coordination, temps de formation ou d'échanges sur les pratiques juridiques.</li> </ul> </li> </ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser la montée en compétences des agents de terrain sur les enjeux juridiques.</li> <li>◊ <b>Management de l'équipe juridique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encadrer, animer et accompagner les agents du service juridique.</li> <li>• Définir les objectifs de l'équipe, suivre l'activité, organiser la répartition des missions.</li> <li>• Favoriser l'esprit d'équipe, la circulation de l'information et l'engagement professionnel.</li> </ul> </li> <li>◊ <b>Gestion budgétaire de la direction</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer, suivre et ajuster le budget de la direction juridique.</li> <li>• Préparer les prévisions, contrôler les engagements et assurer le suivi analytique.</li> <li>• Gérer les relations avec les prestataires juridiques et suivre les conventions ou marchés liés à l'activité du service.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Conditions de travail</b>	Temps de travail hebdomadaire modulable : 1607 heures annuelles + 19 jours de RTT
	Horaires fixes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15</li> <li>• Mardi, Mercredi et Vendredi : 7h30 à 14h00</li> </ul>
	Lieu de travail : Siège à Mana mais déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire intercommunal
	Moyens matériels à disposition : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur</li> <li>• Téléphone mobile</li> <li>• Imprimante, télécopieur</li> <li>• Fournitures de bureau</li> </ul>
	Avantages : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tickets restaurants (valeur faciale 10€)</li> <li>• CNAS</li> <li>• Complément Indemnitaire Annuel (prime en fonction des objectifs)</li> <li>• Prévoyance collective</li> </ul>

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

<b>Profil du poste</b>	<p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formation supérieure en droit public</b> (Master 2 minimum requis), spécialisation en droit des collectivités territoriales, droit administratif, droit institutionnel ou droit constitutionnel.</li><li>• Connaissance fine du <b>fonctionnement des collectivités</b> territoriales, de l'intercommunalité et du rôle des exécutifs locaux.</li><li>• Maîtrise des <b>normes juridiques</b> applicables au <b>secteur public local</b> (actes, décisions, contentieux, responsabilités, etc.).</li><li>• Bonne culture des grands enjeux liés à la fonction publique territoriale, à la commande publique (sur les volets juridiques), et aux politiques publiques locales.</li><li>• Maîtrise des outils de veille juridique, d'analyse réglementaire et des bases de données juridiques</li></ul>
	<p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Expertise juridique multisite</li><li>• Conseil stratégique</li><li>• Gestion de contentieux</li><li>• Pilotage de projets juridiques mutualisés</li><li>• Management d'équipe</li><li>• Animation de réseau</li><li>• Prévention des risques juridiques</li><li>• Capacité rédactionnelle élevée</li><li>• Conduite du changement</li><li>• Gestion budgétaire</li></ul>
	<p>Les « savoirs-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sens aigu du service public</li><li>• Rigueur juridique</li><li>• Grande capacité d'adaptation</li><li>• Haute disponibilité et réactivité</li><li>• Qualités relationnelles solides</li><li>• Leadership collaboratif</li><li>• Capacité à gérer la pression et à arbitrer en cas de situations juridiques à forts enjeux ou de risques contentieux.</li><li>• Autonomie et sens des responsabilités dans la gestion de ses dossiers, de ses priorités et dans les arbitrages rendus.</li><li>• Force de proposition et esprit d'initiative pour faire évoluer les pratiques, sécuriser l'action publique et créer une culture commune du droit.</li></ul>