

	DEPARTEMENT RESSOURCES	Titulaire du poste :
	FICHE DE POSTE DIRECTEUR/ DIRECTRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA GESTION DES ASSEMBLEES	Version au 12 mars 2025

Positionnement

- Direction de rattachement : Département Ressources
- Situation hiérarchique : Placé sous l'autorité du/de la directeur(rice) de département
- Lieu de travail : Mairie d'Arras

Projet de Ville

Le projet de mandat de la Ville d'Arras reposant sur un nécessaire accompagnement des transitions écologique, numérique et des âges, a pour objectif l'inclusion de tous les arrageois. Les politiques municipales mises en oeuvre s'inscrivent dans cette perspective et doivent permettre d'entretenir une proximité avec les habitants et une réponse à l'usager qui soit pertinente, efficace, dans un contexte budgétaire contraint.

Rattaché(e) au Département Ressources qui regroupe également les directions des ressources humaines, des finances, de la commande publique, des moyens généraux et un service d'innovation publique, le/la Directeur/riche des affaires juridiques occupe un positionnement transverse et stratégique.

Le/la Directeur (trice) des affaires juridiques et de la gestion des assemblées joue un rôle non seulement opérationnel (intervenant dans la gestion de projets et le processus décisionnel quotidien), mais aussi stratégique, en sécurisant les actes et les instances de gouvernance de la Ville et en particulier les commissions et le conseil municipal.

Il/Elle a pour missions principales :

- de définir et piloter la stratégie de sécurisation des intérêts et des actes de la collectivité et l'essaimant à l'échelle des directions et services,
- d'évaluer les risques juridiques, conseiller et alerter le comité de direction et les élus,
- d'analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité, en mettant en place et en diffusant une veille juridique,
- d'élaborer des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes, analyse la nature des conflits et évalue les enjeux, (choix de la voie amiable et/ou du recours),
- de suivre les contentieux en lien avec les directions concernées,
- d'assurer la préparation et la tenue du conseil municipal
- de piloter la politique assurantielle : gestion des sinistres, préparation et suivi des marchés relatifs aux assurances,
- de gérer le budget de la direction.

Pour exercer ses fonctions, il/elle prend appui sur l'équipe en place et travaille en collaboration avec des cabinets d'avocats, des experts, des études notariales et des commissaires de justice qui apportent leur concours.

Le/la Directeur (trice) des affaires juridiques participe à la réflexion sur la modernisation de l'administration et contribue ainsi à la mise du projet d'administration, décliné en projet de direction.

Il/elle assure la coordination des services ressources placés sous son autorité et met en oeuvre, régule, contrôle et évalue l'activité et les plans d'actions attachés à ces entités.

	DEPARTEMENT RESSOURCES	Titulaire du poste :
	FICHE DE POSTE DIRECTEUR/ DIRECTRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA GESTION DES ASSEMBLEES	Version au 12 mars 2025

Missions principales

Conseil et accompagnement des élus, du comité de direction et des services pour sécuriser les actes et actions de la collectivité

- apporter un appui technique adapté et personnalisé aux besoins de chacun et son expertise sur les actions et actes produits par les services de la collectivité.
- analyser et proposer des montages juridiques adaptés aux projets et actions mettant en œuvre les politiques publiques de la collectivité

Gestion des contentieux et des pré-contentieux

- analyser les enjeux et les risques juridique et financier et définir une stratégie adaptée au regard des dossiers traités.
- porter les procédures de gestion des précontentieux et contentieux en liaison avec les directions opérationnelles concernées, et, le cas échéant, avec l'aide de conseils externes experts, si nécessaire et selon la nature de l'action à mener en justice (pénal, civil, commercial).
- évaluer la nature des contentieux, analyse les causes et proposer des mesures correctives en lien avec les directions concernées.

Information et le conseil juridique au sein de la collectivité.

- organiser une veille juridique permanente en lien avec les compétences et missions de la collectivité en suivant à la fois l'évolution des réglementations nationales, européennes et parfois internationales ainsi que la jurisprudence, de manière à informer également la direction générale et/ou les directions opérationnelles sur les évolutions en cours.
- renforcer la culture juridique au sein de la collectivité

Animation, coordination, supervision et management des services rattachés à la la Direction : services des assemblées, des assurances, des archives, en définissant des plans d'actions adaptés aux activités de ces services.

Référent CADA au sein de la collectivité : assurer la centralisation de avis transmis par la CADA et apporte une réponse adaptée

Pilotage de la commission déontologie et transparence de la vie publique

En lien avec l'élu délégué en charge de déontologie et de la transparence de la vie publique, elle assure la mise en œuvre opérationnelle et le suivi de la commission

Correspondant RGPD à l'échelle de la collectivité

Profil

- Catégorie A, A+, filière administrative
- De formation supérieure en droit public (bac +4/+5)
- Expérience dans la gestion de direction et/ou dans des services opérationnels ou ressources d'une collectivité
- Qualités managériales avérées

	DEPARTEMENT RESSOURCES	Titulaire du poste :
	FICHE DE POSTE DIRECTEUR/ DIRECTRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA GESTION DES ASSEMBLEES	Version au 12 mars 2025

- Maîtrise des méthodes et outils de management par projets et objectifs
 - Aisance rédactionnelle et relationnelle
 - Aisance dans la conduite de réunions
 - Capacité à travailler en partenariat et en transversalité
 - Disponibilité, discrétion, sens de l'écoute et qualités relationnelles
-
- Maîtrise indispensable des logiciels de bureautique et apprécié du logiciel métiers POS ACT
 - Capacité à utiliser des outils collaboratifs et à mettre en place des tableaux de bord et outils de planification et suivi

Relations professionnelles les plus fréquentes

- Echanges permanents avec les directions et services
- Travail en lien étroit et direct avec le supérieur hiérarchique, le CODIR et les élus
- Echanges les partenaires extérieurs ainsi que les usagers

Eléments de rémunération

Grille indiciaire + régime indemnitaire associé au grade