

PROFIL DE POSTE

Intitulé du poste : Juriste

Service : Direction des affaires juridiques et du foncier

Lieu de travail principal : CATI 29/31 avenue de l'Escouvrier 95400 SARCELLES

Supérieur hiérarchique direct : Responsable du Pôle juridique

Environnement et relation en interne et externe :

En relation avec :

- La direction générale
- L'ensemble des directions et services de la communauté d'agglomération
- Les communes membres de la communauté d'agglomération
- Les partenaires extérieurs (avocats, huissiers,...)

Principales missions :

- Accompagnement et conseil juridique dans les domaines variés du droit, sur saisine des services ou dans le cadre de projets d'envergure transversaux ;
- Elaboration et rédaction d'études et de notes juridiques, de notes de synthèses thématiques à destination des élus communautaires, des services de la communauté d'agglomération ;
- Participation au management du risque juridique, par l'élaboration et alimentation d'une cartographie des risques juridiques ;
- Mise en œuvre de la stratégie précontentieuse et contentieuse de la collectivité : analyse de l'opportunité d'une médiation et défense interne, par la rédaction de mémoires et actes de procédures contentieuses et représentation devant les juridictions et instances ;
- Sensibilisation juridique et accompagnement des services de la communauté d'agglomération dans le cadre d'une politique de mise en conformité.

Autres tâches :

- Assister à des réunions/groupe de travail, dans le cadre de l'accompagnement des services de la collectivité ;
- Suivi de l'exécution budgétaire du service juridique : consultation juridique et représentation ;
- Rédaction des actes nécessaires à l'exercice des missions (Décisions du Président, arrêté).

Connaissances et compétences requises :

- Formation juridique supérieure en droit public et droit des collectivités territoriales ;
- Connaissances et expériences en droit de l'intercommunalité appréciées ;
- Solide expérience dans la pratique du contentieux administratif ;
- Qualités relationnelles : aptitudes à la collaboration avec les autres (interlocuteurs nombreux et de spécialités différentes en interne ou extérieurs à la collectivité) échanges fréquents d'informations avec le supérieur hiérarchique ;
- Qualités rédactionnelles, techniques spécifiques au secteur juridique (structuration et rédaction d'un mémoire, écrits juridiques) ;
- Autonomie, rigueur, pédagogie, esprit de synthèse et discrétion professionnelle ;
- Maîtrise des outils bureautiques et outlook

Durée hebdomadaire du travail : 37h 39h autre :

Poste éligible au télétravail

Horaires de travail :

Du lundi au jeudi : 8h30 – 12h30 et 13h30 – 17h30

Le vendredi : 8h30 – 12h30 et 13h30 – 16h30

*Nom et signature du supérieur
Hiérarchique direct :*

*Nom et signature
du Directeur :*

*Nom et signature du
titulaire du poste :*