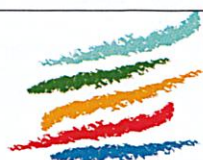


FICHE DE POSTE



**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

- 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.)

CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Juridiques, foncières, de la Déontologie et des Assurances

- 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

Lieu de travail :

- C.A.C.P.L. - Siège Administratif
277 Avenue Francis Tonner
Hangar 16 – Entrée B
06150 CANNES LA BOCCA

ACTIVITES

- 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

CAPACITES LIEES A L'EMPLOI

Savoir-faire :

- 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 Habilleme	Sans objet
Grade souhaité	Rédacteur