

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAYS BASQUE



DGA Eau, Littoral et Milieux Naturels

RECRUTE

Pour le Service Administratif et Financier

Un Chargé de mission juridique (F/H)

Référence de l'offre : 116-2026-ELMN

Date de publication : 11/09/2026

Date limite de candidature : 02/10/2026

Poste à pourvoir : le plus rapidement possible

Cadres d'Emplois : Attachés Territoriaux

Ouverture : Poste ouvert aux fonctionnaires et lauréats de concours, à défaut aux agents contractuels conformément à l'article 332-8 2° du code général de la fonction publique

Temps de travail : Temps complet (39 heures hebdomadaires avec 23 jours de RTT par an)

Rattachement hiérarchique : Cheffe du service administratif et financier

Lieu de travail : Larressore

Catégorie : A

Type d'emploi : Emploi permanent

Permis B

CONTEXTE :

La Communauté d'Agglomération Pays Basque (CAPB) est compétente, depuis le 1er janvier 2018, en matière de production et de distribution d'eau potable, de collecte et de traitement des eaux usées et des eaux pluviales, de gestion des milieux aquatiques et de prévention des inondations. L'ensemble de ces compétences constitue la gestion intégrée du cycle de l'eau. La CAPB est également mobilisée sur les enjeux d'érosion et de submersion marine, de préservation des milieux naturels marins et de gestion de la qualité des eaux de baignade qui constituent ensemble sa politique Littoral et Océan.

La création de la Communauté d'Agglomération a ainsi permis de placer sous une même autorité les différentes composantes du cycle de l'eau, garantissant ainsi des actions coordonnées et cohérentes sur le territoire tout en se dotant d'une échelle capable de mobiliser des moyens humains et financiers adaptés.

L'eau est une ressource de plus en plus sous tension sous l'effet du changement climatique, qui accentue les sécheresses, les inondations et la variabilité des précipitations. Les besoins en eau augmentent alors même que la ressource se raréfie, ce qui crée des conflits d'usage entre l'agriculture, l'eau potable, l'industrie voire la production d'énergie. Par ailleurs, la qualité de l'eau est dégradée par les pollutions agricoles et industrielles, mettant en danger les écosystèmes aquatiques et la santé humaine.

MISSIONS :

Le service administratif et financier est composé de 7 agents : trois assistantes administratives et comptables, une gestionnaire administrative et financière, une chargée de mission facturation, une chargée de mission budgétaire et une chargée de mission juridique. Sous la responsabilité de la cheffe du service, vous assurerez une mission d'expertise, de conseil et de sécurisation juridique des activités de la DGA.

Assurer la gestion des sinistres et le suivi des assurances

- Piloter la gestion des sinistres impliquant la DGA ;
- Assurer les déclarations auprès des compagnies d'assurance et constituer les dossiers nécessaires à leur instruction ;
- Coordonner les échanges avec les services, les experts, les assureurs et les tiers concernés ;

Assurer le suivi des contentieux et précontentieux

- Instruire les dossiers contentieux et précontentieux relevant du périmètre de la DGA ;
- Être l'interlocuteur privilégié des conseillers juridiques et avocats mandatés par la CAPB ;
- Préparer les éléments nécessaires à la défense des intérêts de la CAPB en lien avec les services techniques ;
- Assurer le suivi des procédures juridictionnelles et de l'exécution des décisions rendues.

Conseiller et accompagner les services

- Apporter une expertise juridique aux directions et services dans leurs domaines d'intervention ;
- Réaliser des analyses juridiques et rédiger des notes d'aide à la décision ;
- Identifier les risques juridiques et proposer des solutions adaptées et sécurisées ;
- Rédiger les documents, conventions et actes nécessaires en lien avec les directions opérationnelles ;
- Participer à la diffusion d'une culture juridique au sein de la collectivité.

Contribuer à la mise en œuvre de la commande publique

- Connaître parfaitement la procédure interne de la commande publique et être un élément ressource au sein de la DGA ;
- Dans le cadre de la procédure interne, rédiger les pièces administratives des marchés publics de faible montant qui ne sont pas pris en charge par le service commande publique pour l'ensemble de la DGA ;
- Veiller à la sécurité juridique des procédures engagées.

Participer à la préparation des instances décisionnelles

- Rédiger et sécuriser les projets de délibérations, conventions et actes administratifs ;
- Accompagner les services techniques dans la préparation des dossiers soumis au service des assemblées ;

PROFIL RECHERCHE :

- Maîtrise du cadre juridique des collectivités territoriales et des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale ;
- Connaissance du fonctionnement et des compétences des collectivités territoriales ou réelle volonté d'apprendre ;
- Formation supérieure en droit public, une spécialisation en droit des collectivités territoriales, droit administratif ou commande publique serait appréciée ;
- Solides connaissances en droit administratif général, responsabilité administrative, gestion des contentieux et du droit des marchés publics ;
- Connaissances en droit des assurances ou réelle volonté d'apprendre et de se former ;
- Capacité à analyser des situations complexes et à formuler des préconisations opérationnelles ;
- Excellentes qualités rédactionnelles ;
- Aptitude à travailler en transversalité avec des interlocuteurs variés et aptitude au conseil ;
- Sens de l'intérêt général et du service public ;
- Rigueur, méthode et discrétion professionnelle ;
- Autonomie et capacité d'initiative ;
- Capacité à gérer des dossiers multiples dans le respect des délais ;
-

******Les petits plus de la Communauté d'Agglomération Pays Basque : télétravail, titres restaurant, possibilité de prise en charge partielle des frais de mutuelle et de prévoyance, possibilité de prise en charge du montant de l'abonnement de transport collectif, actions du Comité des Œuvres Sociales (aide à la rentrée scolaire, chèques vacances, CESU, bons culture, etc...).***

Les candidatures (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) sont à adresser par mail à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences

En précisant la référence suivante : **116-2026-ELMN** au plus tard le **vendredi 2 octobre 2026**.

Les renseignements sur la partie métier sont à solliciter auprès de :

Monsieur Jean-Baptiste MARINOT, Directeur Général Adjoint Eau, Littoral, et Milieux Naturels
j.marinot@communaute-paysbasque.fr