FICHE DE POSTE

CANNES PAYS DE LÉRINS

DGA RESSOURCES

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

RESPONSABLE DES INSTANCES COMMUNAUTAIRES ET ACTES ADMINISTRATIFS (H/F)

Catégorie : A [X] B [ ] C [ ] **Hors catégorie** [ ]

MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
• Assiste le Directeur des Affaires Générales dans la préparation, la coordination et le bon déroulement des instances délibératives communautaires et métropolitaines (Conseil Communautaire, Bureau Communautaire et Conseil Métropolitain du Pôle Métropolitain CAP Azur) et de diverses commissions (C.C.S.P.L., C.D.S.P., etc.) de la C.A.C.P.L. • Veille à la conformité juridique des actes administratifs de la C.A.C.P.L. (délibérations, décisions communautaires et arrêtés communautaires) et de l'ensemble des documents en découlant (conventions, contrats, baux, etc.) • Assiste le Directeur des Affaires Générales dans le suivi des dossiers stratégiques et transversaux en lien avec les instances communautaires • Apporte une expertise juridique et réglementaire aux agents et aux élus communautaires • Encadre et anime l'équipe du Service des instances communautaires et actes administratifs	**Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Affaires Générales :** • Travail en bureau • Horaires réguliers variables en fonction des obligations du service et du calendrier des instances communautaires • Relations permanentes avec l'ensemble des services • Relations avec les élus communautaires, d'autres collectivités et les partenaires publics et privés • Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L. **Lieu de travail :** C.A.C.P.L. - Siège Administratif 277 Avenue Francis Tonner Hangar 16 A 06150 CANNES-LA BOCCA
ACTIVITES	**CAPACITES LIEES A L'EMPLOI**
• Contrôler la régularité juridique des actes administratifs présentés aux instances communautaires et métropolitaines	**Savoir-faire :** • Préparer, rédiger et contrôler des actes administratifs et des conventions ou autres

(délibérations, décisions communautaires et arrêtés communautaires) et l'ensemble des documents en découlant (conventions, contrats, baux, etc.) de la C.A.C.P.L. et, le cas échéant, en rédiger à la demande du Directeur

- Définir et optimiser les procédures internes de validation des rapports et des projets d'actes
- Veiller au respect strict des règles de forme et de délais (convocations, quorum, délais de transmission)
- Superviser la télétransmission des actes au contrôle de légalité et veiller aux mesures de publicité et d'affichage, ainsi qu'à la tenue des registres afférents
- Finaliser la relecture des procès-verbaux des instances communautaires, métropolitaines et autres commissions (C.C.S.P.L., C.D.S.P., etc.)
- Encadrer et animer l'équipe du Service des instances communautaires et actes administratifs en organisant et planifiant la charge de travail lors des pics d'activité liés aux Conseils communautaires, métropolitains et bureaux
- Apporter une expertise juridique aux élus et aux services communautaires
- Conduire les projets de dématérialisation globale des actes (télétransmission via l'application réglementaire, vote électronique en séance, affichage légal numérique)
- Assurer l'interface avec les services de la préfecture (contrôle de légalité) et instruire les premiers niveaux de recours ou de réclamations
- Suivre l'évolution des lois applicables aux établissements publics de coopération intercommunale en la matière

documents juridiques de toute nature

- Veiller au respect de la réglementation et aux procédures en place
- Maîtriser parfaitement les logiciels de gestion des assemblées (POSEIDON, iXBus) et les outils bureautiques
- Assurer une veille et réaliser des recherches dans le domaine de compétences des instances communautaires

Savoirs :

- Parfaite maîtrise du droit public, du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) et du droit administratif général
- Connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement des administrations et des établissements publics de coopération intercommunale
- Connaissance des règles de la commande publique et du contrôle de légalité.

Savoir être :

- Grande réactivité et disponibilité en fonction des calendriers institutionnels
- Discret, organisé et rigoureux avec un devoir de réserve professionnelle
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et qualités rédactionnelles de haut niveau
- Qualités relationnelles
- Compétences managériales

FORMATION ET EXPERIENCES
Droit - Sciences politiques

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Bac+3 à Bac+5
Concours	Filière administrative
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillement	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Attaché