**FICHE DE POSTE**

CANNES PAYS DE LÉRINS

**DGA RESSOURCES**

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA DEONTOLOGIE ET DES ASSURANCES

**JURISTE POLYVALENT H/F**

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

| MISSIONS | CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE |
|---|---|
| • Conseiller les élus et les services dans le cadre de leurs missions, dans tous les domaines de compétences de la C.A.C.P.L.<br>• Apporter une expertise juridique aux services communautaires dans divers domaines du droit, notamment en droit des collectivités territoriales, en droit public, etc.<br>• Assurer une veille juridique<br>• Suivre des dossiers contentieux (rédaction des mémoires, travail en collaboration avec les avocats, représentation devant les instances, etc.)<br>• Assurer la gestion et le suivi des contraventions<br>• Collaborer avec la Responsable du service assurances pour la gestion des dossiers afférents | **Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Juridiques, de la Déontologie et des Assurances**<br><br>• Travail en bureau / possibilité de télétravail<br>• Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de la Direction<br>• Respect impératif des délais<br>• Respect des obligations de discrétion et de confidentialité<br>• Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres(s) auprès desquels l'agent travaille<br>• Relations avec d'autres collectivités et les partenaires publics et privés<br>• Utilisation des outils informatiques<br><br>Lieu de travail :<br>• C.A.C.P.L. - Siège Administratif<br>277 Avenue Francis Tonner<br>Hangar 16 – Entrée B<br>06150 CANNES LA BOCCA |
| **ACTIVITES** | **CAPACITES LIEES A L'EMPLOI** |
| • Assiste et conseille les différents services communautaires, les élus communautaires, le Cabinet et la Direction Générale des Services sur les risques juridiques<br>• Assiste les services communautaires dans la gestion des projets et dossiers divers, notamment dans la rédaction des contrats, délibérations, conventions, règlements, etc.<br>• Rédige tous types d'actes administratifs (notamment des conventions, des délibérations, des décisions communautaires, etc.)<br>• Contrôle et analyse juridiquement la conformité des actes et contrats administratifs conformément aux dispositions légales et réglementaires | **Savoir-faire :**<br>• Préparer et rédiger un acte juridique<br>• Identifier un risque juridique, expliquer la portée et proposer une solution<br>• Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridique<br>• Veiller au respect de la réglementation<br>• Assurer une veille et réaliser des recherches juridiques<br>• Rédiger des notes et synthèses juridiques<br>• Animer et conduire des séances d'informations juridiques<br>• Utiliser l'outil informatique<br>• Elaborer des tableaux de suivi |

| | |
|---|---|
| • Suit et gère les précontentieux et contentieux<br>• Représente, 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.<br>• Effectuer une veille juridique<br><br>**Activités accessoires :**<br>• Participe à la gestion des dossiers assurances<br>• Participe au suivi des tableaux de bords de la Direction | **Savoirs** :<br><br>• Droit public général<br>• Droit des collectivités publiques territoriales et de la fonction publique territoriale<br>• Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale<br>• Techniques de rédaction précontentieuse et contentieuse<br>• Connaissance des procédures administratives<br>• Connaissance des règles de la Commande publique, de la comptabilité publique<br>• Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Logiciels métier)<br><br>**Savoir être :**<br><br>• Esprit d'analyse et de synthèse<br>• Organisé et rigoureux<br>• Discrétion, devoir de réserve et confidentialité exigés<br>• Autonomie dans l'organisation du travail avec esprit d'initiative et de réactivité<br>• Polyvalent dans l'exécution des tâches |

| FORMATION ET EXPERIENCES | |
|---|---|
| Formation juridique - Droit public/ Droit des collectivités territoriales | |
| **CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE** | |
| Diplômes | Bac +3 minimum |
| Concours | Filière administrative |
| **DONNEES D.R.H** | |
| Nature des EPI<br>Habillement | Sans objet |
| Grade souhaité | Rédacteur/ Rédacteur principal de 2ème classe/ Rédacteur principal de 1ère classe / Attaché |