Dans le cadre de l'exercice de ses compétences, la Communauté Urbaine d'Arras (agglomération de plus de 107 000 habitants, 46 communes, à 50 minutes de Paris) recrute par voie statutaire (mutation, détachement ou liste d'aptitude) ou, à défaut, par voie contractuelle,

UN JURISTE AU SEIN DU SERVICE DES ASSEMBLEES (H/F),
Cadre d'emplois de catégorie A

Missions :

Sous l'autorité du responsable du Service des Assemblées, il/elle assure :

Activités principales :

- **Gestion des assemblées** *(conjointement avec le Responsable du Service) :*
  - Préparation et suivi des réunions des Commissions, Bureaux et Conseils
  - Assistance et conseil juridiques aux services dans le cadre de la rédaction des projets de délibérations, décisions, arrêtés, conventions
  - Rédaction et/ou relecture et validation des délibérations, décisions, arrêtés, conventions pour en assurer la sécurité juridique
  - Validation des dossiers en lien avec la Direction générale et le Président, avant envoi aux élus via outil de dématérialisation
  - Télétransmission des actes au contrôle de légalité
  - Organisation et contrôle de l'affichage légal et publication électronique des actes
  - Participation éventuelle aux réunions de Conseils et Bureaux de Communauté
  - Rédaction de comptes-rendus et procès-verbaux de séance
  - Rédaction de notes d'information à destination des élus et des services
  - Veille juridique
- **Animation et coordination du dispositif de Médiation Territoriale** *(sous l'autorité du Médiateur Territorial) :*
  - Faciliter le règlement amiable des litiges entre la CUA et ses administrés, dans le respect du principe de légalité ;
  - Apporter une réponse écrite et circonstanciée aux administrés.
  - Favoriser l'accès au droit, veiller au respect des droits des usagers et contribuer au développement des modes de règlements amiables des litiges.
- **Animation et coordination du Conseil de Développement** *(sous l'autorité du (de la) Président(e) du Conseil de Développement) :*
  - Convocation, préparation des ordres du jour et participation aux réunions du Conseil de Développement
  - Rédaction de comptes-rendus, de notes, formalisation des propositions émises collectivement
  - Suivi de la gestion financière et administrative de la structure associative
  - Diffuser, communiquer, valoriser les travaux menés auprès des membres du Conseil de Développement, des élus, du grand public

Compétences et aptitudes requises :

- Diplôme BAC + 4 / 5 en droit public
- Expérience en collectivité souhaitée
- Disposer d'une très bonne connaissance des institutions territoriales et du fonctionnement de l'intercommunalité (suivi des évolutions législatives en la matière)
- Justifier de connaissances approfondies en matière de fonctionnement des assemblées des collectivités territoriales et de leurs groupements et de compétences desdites structures, de rédaction d'actes et du cadre juridique
- Maîtrise du fonctionnement et du droit associatif
- Avoir des capacités à l'analyse des textes juridiques, à la compréhension et au respect des procédures et règles du CGCT ainsi que des aptitudes rédactionnelles et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, ...)
- Utilisation éventuelle de logiciels de comptabilité privée

Qualités requises :

- Aisance relationnelle facilitant des relations transversales avec les services opérationnels, les élus et avec des publics variés
- Capacité d'adaptation, à rendre compte
- Être organisé, méthodique, rigoureux et précis
- Sens de l'organisation
- Elaborer des procédures et être force de proposition
- Être réactif, autonome et grande disponibilité (notamment en soirée, pour les réunions)

POSTE À POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Adresser votre curriculum vitae et votre lettre manuscrite à
M. le Président de la Communauté Urbaine d'Arras
146 Allée du Bastion de la Reine
CS 10345 – 62026 ARRAS CEDEX