



Responsable du Service commun des Affaires juridiques (H/F)

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
Cadre d'emploi des Attachés territoriaux
Catégorie A, filière administrative

La Communauté d'Agglomération du Libournais (La Cali) a pour objet d'associer, au sein d'un espace de solidarité, des communes qui souhaitent agir, ensemble, sur des projets communs de développement et d'aménagement de l'espace, mais aussi sur la mise en place de services de proximité. Composée de 45 communes (92 640 habitants), elle porte des projets communs indispensables à l'attractivité du territoire de développement et d'aménagement de l'espace, mais s'emploie également à proposer, aux habitants du territoire, des services de proximité.

La Direction Administrative et Financière (DAF) est constituée en service commun entre l'Agglo/CIAS et la Ville/CCAS de Libourne depuis le 1^{er} janvier 2017.

Faisant suite à une vacance de poste, la DAF recrute le Responsable du Service commun des Affaires juridiques (H/F), à temps complet.

Le service est composé ainsi :

- 1 Responsable de service
- 1 Responsable adjointe
- 3 juristes
- 1 gestionnaire
- 1 assistante administrative

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut contractuelle
Poste sur le cadre d'emploi des attachés territoriaux
Catégorie A de la filière administrative
Poste à pourvoir courant juin 2021.

Missions

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe de la direction administrative et financière ainsi qu'avec l'appui du service qu'il encadre, la responsable du service commun affaires juridiques veille à la sécurité des actes juridiques de la Commune de Libourne, de son CCAS, de La Cali et du CIAS.

Activités principales

- Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services
- Sensibiliser et alerter les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus) sur les risques juridiques
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes.
- Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur
- Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord)
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
- Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers)

Communauté d'agglomération du Libournais

42 rue Jules Ferry - CS 62026 - 33503 Libourne Cedex
tél : 05 57 25 01 51 / fax : 05 57 25 45 75
contact@lacali.fr / www.lacali.fr

- Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information
- Assurer le contrôle préalable des actes juridiques
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- Gestion des contentieux et des précontentieux : analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux
- Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant
- Représenter la collectivité en justice.
- Gestion des contrats d'assurances
- Suivi des contrats d'assurances (responsabilité civile, dommages aux biens et aux véhicules à moteur, personnels statutaires)
- Suivi des sinistres, de la déclaration à la clôture des dossiers (déclaration des sinistres, suivi des dépôts de plainte, suivi des remboursements).

Missions secondaires

- Gestion d'une veille juridique
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques des membres du service commun,
- Diffuser les nouvelles réglementations auprès des élus et des services.

Profil

Issu d'une formation supérieure bac+5, idéalement en droit des collectivités locales, vous possédez les connaissances générales du Code général des collectivités territoriales, du Code général de la propriété des personnes publiques, ainsi que le droit des assurances.

Vous connaissez le fonctionnement interne d'une collectivité et des circuits administratifs.

Vous avez développé une grande aisance dans la pratique des outils de bureautique et des logiciels dédiés.

Vous êtes pédagogue afin d'accompagner les responsables de service dans la mise en œuvre de leurs projets. Vous êtes en capacité d'être force de propositions et de vous adapter aux situations d'urgence/complexes.

Vous appréciez l'esprit d'équipe tout en étant autonome dans l'exécution des missions confiées.

Vous avez le sens de l'analyse et vous êtes rigoureux.

Informations complémentaires

Poste à temps complet, situé au siège social n°42 Rue Jules Ferry 33 500 Libourne

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle en CDD selon la réglementation en vigueur

Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire + CNAS

Déplacements occasionnels : rencontre avec les services, directions, entreprises, avec véhicule de service mis à disposition

Contact

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV sous la référence **2021 28** au plus tard le **07 mai 2021** à l'attention de M. le Président de préférence par email : contact@lacali.fr ou à défaut par courrier à Communauté d'Agglomération du Libournais / DRH service commun – CS 62026 - 33503 LIBOURNE CEDEX

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la Responsable du Service Emploi et Parcours Professionnels : Madame RETAILLEAU Rose-Mary au 05.24.24.21.90