



La Communauté de Communes Cœur de Charente

RECRUTE

Un(e) chargé(e) des affaires juridiques

Employeur

Communauté de communes Cœur de Charente
10 route de Paris
16 560 TOURRIERS

La communauté de communes Cœur de Charente, EPCI, recherche sa ou son chargé(e) des affaires juridiques.

La collectivité compte 51 communes pour une population de 22 600 habitants.

Idéalement situé entre Angoulême (Festival de la BD, circuit des remparts, Gastronomades...), Poitiers

(Futuroscope...) et La Rochelle, Cœur de Charente, territoire rural du nord Charente, est reconnu pour la qualité de son cadre de vie : fleuve Charente, sports Nature, villages de caractère, paysages et patrimoine historique de qualité (art roman, néolithique...), circuits courts, tissu associatif...

L'équipe de la communauté de communes est composée de 50 agents.

Les principaux champs d'intervention de la collectivité sont :

- ✓ Le développement économique et touristique,
- ✓ L'enfance et la jeunesse (hors temps scolaire),
- ✓ L'urbanisme et l'aménagement du territoire, comprenant les actions de transition écologique
- ✓ L'assainissement des eaux usées,
- ✓ La culture, comprenant un réseau de points de lecture publique,
- ✓ L'habitat, comprenant l'accueil des gens du voyage,
- ✓ La santé (gestion d'équipements)

Descriptif de l'emploi :

Poste rattaché à la Direction générale des services, en tant que chargé(e) des affaires juridiques et de la commande publique, vous aurez en charge la rédaction des actes et notamment foncier, la mise en œuvre et le suivi des procédures de marchés publics, le suivi et la négociation des contentieux et sinistres.

Grade recherché : Attaché (e)/rédacteur(trice)

Type d'emploi : emploi permanent – vacance d'emploi/Ouvert aux contractuels

Date de dépôt de l'offre : **12/10/2022**

Temps de travail : complet

Durée : 35 h

Poste à pourvoir : 1^{er} janvier 2023

Date limite de candidature : 30/11/2022

Service d'affectation : Pôle Ressources sous l'autorité hiérarchique directe de la DGS

Date pressentie des entretiens de recrutement : semaine 49

Lieu de travail : 10 route de Paris 16 560 TOURRIERS

Missions :

Affaires juridiques :

- Accompagner et assister les services de la collectivité dans le conseil juridique, dans la mise en place et le suivi des procédures juridique et leur apporter une expertise juridique dans l'élaboration des documents (délibérations, rapports, arrêtés, décisions....)
- Rédiger les actes juridiques à caractère réglementaires, tels que les conventions, les contrats, les actes en la forme administrative (transfert de propriété)...
- Contrôler les actes juridiques
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques encourus par la collectivité
- Gérer et superviser les dossiers contentieux et précontentieux
- Assurer une veille juridique en lien avec les activités de la collectivité
- Etre référent RGPD en lien avec le délégué à la protection des données (DPO) externe à la collectivité

Achats publics :

- Assurer le conseil et assister les services dans la définition des besoins, y compris rédiger les pièces administratives des procédures de marchés
- Elaborer une stratégie d'achat
- Mettre en œuvre les procédures de marchés publics
- Piloter et suivre l'exécution des marchés, en organisant et assurant le suivi administratif des procédures de passation

Assurance :

- Définir les besoins de la collectivité et apprécier le risque (RC, DO...)
- Gérer les polices d'assurance

- Gérer les sinistres

Gestion locative/gestion des fournisseurs de fluides :

- Assurer la rédaction et le suivi des baux d'habitation et locations professionnelles
- Gérer les demandes et les réclamations locatives, y compris assurer les états des lieux en lien avec le responsable des services techniques
- Assurer le suivi des situations d'impayés

Profil recherché :

- Formation supérieure en droit public (Bac + 4/5) et expérience sur fonctions similaires
- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale
- Bonne connaissance du code de la commande publique
- Connaissance de la réglementation RGPD
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Sens du service public et discrétion professionnelle

Qualités :

- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Savoir faire preuve de pédagogie, sens du dialogue et du compromis
- Capacité de négociation
- Esprit d'analyse, sens des responsabilités et force de proposition
- Rigoureux(se), réactif(ve), organisé(e) et autonome
- Capacité à alerter et à rendre compte.
- Sens du travail en équipe, capacités d'adaptation et de polyvalence.
- Discrétion professionnelle et confidentialité exigée.

Rémunération :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation à la protection sociale et prestations CNAS/CDAS.

Candidatures :

Une lettre de motivation manuscrite et un CV devront être adressés à l'attention de :

Monsieur Le Président

Communauté de Communes Cœur de Charente
10 route de Paris
16 560 TOURRIERS

Candidatures et renseignements complémentaires auprès de Fabienne SABOURIN, DGA Ressources
au 05 45 20 68 46 ou par courriel fsabourin@coeurdecharente.fr