



## La Communauté de Communes Cœur de Charente

### RECRUTE

#### **Un(e) chargé(e) des affaires juridiques (remplacement congé maternité)**

##### **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 48 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 70 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,
- ✓ L'habitat, comprenant l'accueil des gens du voyage,
- ✓ La santé (gestion d'équipements)

##### **Descriptif de l'emploi :**

CDD de 7 mois, pour remplacement congé maternité.

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 contractuel pour remplacement

**Date de dépôt de l'offre :** 01/06/2026

Temps de travail : complet

Durée : 35 h

Poste à pourvoir : 20 juillet 2026

Date limite de candidature : 06/07/2026

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

Date pressentie des entretiens de recrutement : semaine 29

**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
- Gestion des contrats de services (fluides, téléphonie, autres, ...)

Assurance :

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

Gestion locative :

- 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 souhaitée 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 [secretariat@coeurdecharente.fr](mailto:secretariat@coeurdecharente.fr)