



Ouest **Rhodanien**

Communauté d'agglomération

La Communauté d'agglomération de l'Ouest Rhodanien (COR) (69), avec sa situation au cœur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et connectée à la métropole lyonnaise grâce à l'A89, est une agglomération attractive et en plein développement, qui compte 31 communes et plus de 51 000 habitants.

Visant à devenir un Territoire à énergie positive, la COR s'est engagée à travers son Projet de territoire à intégrer la transition énergétique et écologique dans ses politiques publiques.

Elle propose un cadre de vie préservé et attractif, à l'image de son grand site touristique régional du Lac des Sapins qui accueille la plus grande baignade biologique d'Europe, et un vrai projet de développement territorial au cœur du Beaujolais vert.

La COR recherche un chargé d'affaires juridiques (Femme /Homme)

I. Missions

Au sein de la Direction générale et sous l'autorité du chef du service Affaires juridiques, vie des assemblées et de la COR, le chargé d'affaires juridiques apporte un appui juridique tant en conseil qu'en contentieux sur des dossiers soumis par les différents services de l'établissement public de coopération intercommunale.

Il a pour mission :

Conseil juridique :

- ✓ accompagner les services de la COR dans l'élaboration et le suivi des projets ;
- ✓ apporter des réponses argumentées et opérationnelles aux demandes de conseil formulées par la Direction générale des services ;
- ✓ gérer l'ensemble des conseils extérieurs : choix, animation du réseau et coordination des consultations juridiques extérieures ;
- ✓ participer au contrôle préalable et à la rédaction des actes (délibérations, décisions du Président, arrêtés, conventions, avenants...) ;
- ✓ viser, dans le cadre de la préparation des réunions des assemblées, les projets de rapports et de délibérations ;
- ✓ alerter sur les risques juridiques et proposer des solutions sécurisées et adaptées ;
- ✓ élaborer des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes ;
- ✓ appuyer la personne responsable de l'accès aux documents administratifs (CADA) ;
- ✓ contribuer, au sein du service, à l'élaboration d'outils pédagogiques à l'usage des agents.

Veille juridique :

- ✓ assurer une veille juridique et administrative ciblée pour les services de la COR.

Précontentieux et contentieux

- ✓ analyser les demandes préalables à tout contentieux et conseiller les services sur les réponses à apporter ;
- ✓ en matière de gestion des contentieux, assurer l'interface entre les avocats et les services, la saisine des avocats, la validation des actes et des procédures ;
- ✓ participer à la rédaction des protocoles rédactionnels ;
- ✓ participer aux réunions de travail en lien avec les dossiers en charge ;
- ✓ veiller à l'exécution des décisions de justice, en lien avec les services.

Action foncière

- ✓ rédiger les actes administratifs de cession des biens en lien avec le service opérationnel ;
- ✓ gérer les relations avec les notaires pour ce qui relève des acquisitions et des aliénations (contrôle des actes notariés, rendez-vous de signature, etc.), en lien avec le service opérationnel.

II. Environnement professionnel

Au sein d'un service réunissant affaires juridiques, assemblées, délégation à la protection des données, archives, accueil, courrier, gestion des fournitures administratives et des réceptions, vous serez en relation avec les différents services de la Communauté d'agglomération de l'Ouest Rhodanien, le président et les Vice-présidents, les partenaires publics (services de l'État, contrôle de légalité, tribunaux, etc.), les cabinets de conseil, d'avocats, les offices notariaux, les communes membres de l'intercommunalité et autres collectivités.

Vous pouvez assister à des réunions en soirée (séances des instances communautaires).

Vous disposez d'accès à SVP, Dalloz, Ideal'Co.

III. Profil recherché

Formation et expérience

- ✓ Master en droit public
- ✓ Une expérience de 2 ans en qualité de juriste serait un plus

Savoir-faire

- ✓ Droit administratif ; droit des collectivités territoriales
- ✓ Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique
- ✓ Technique de recueil et de traitement de l'information
- ✓ Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités
- ✓ Règles et procédures contentieuses
- ✓ Définition des besoins en marchés de conseil, cabinets d'avocats
- ✓ Techniques de résolution des conflits
- ✓ Capacité à produire de l'aide à la décision

Savoir-être

- ✓ Capacité à identifier risques et difficultés et à alerter le chef de service
- ✓ Méthode, rigueur, qualités relationnelles, sens de la discrétion et du respect
- ✓ Aptitudes au travail en autonomie mais aussi sens du travail en équipe
- ✓ Capacité à assurer la représentation du service dans les réunions pour les dossiers suivis
- ✓ Qualités d'organisation
- ✓ Aptitude à faire un reporting régulier auprès du chef de service
- ✓ Droit de réserve et sens du service public

Permis B.

IV. Informations sur le poste

Poste à pourvoir au 1^{er} février.

Cadre d'emploi : attaché territorial

Service : Affaires juridiques, vie des assemblées

Temps de travail : 39 heures avec RTT

Lieu de rattachement : Tarare

Statut : Fonctionnaire ou contractuel si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, les besoins des services et la nature des fonctions le justifiant. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Avantages et rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + chèques déjeuners + CNAS + participation complémentaire santé et prévoyance labellisée

La lettre de motivation et le CV sont à adresser **jusqu'au 22/03/2024** :

- par mail, à recrutement@c-or.fr
- ou par courrier à Monsieur le Président de la COR, 3 rue de la Venne, 69170 TARARE

Les entretiens individuels auront lieu en en présentiel à Tarare.

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter M. Franck VERNHES, Directeur général des services au 04 74 05 35 21 ou par mail à franck.vernhes@c-or.fr