



# Ouest **Rhodanien**

Communauté d'agglomération

La 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.

Territoire pilote de sobriété foncière 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.

## La COR recherche un **Chargé affaires juridiques et foncières (Femme /Homme)** **Attaché ou rédacteur**

### **I. Votre mission**

---

Placé sous l'autorité du chef de service affaires juridiques et vie des assemblées, vous avez pour mission principale :

- conseiller les élus et les différents services de la collectivité sur toutes les questions juridiques liées à leurs activités afin de sécuriser les projets et les actes.

### **II. Vos activités principales**

---

En binôme avec le second chargé d'affaires juridiques, vous aurez pour missions :

- ✓ faire la relecture et la rédaction d'actes (baux, promesses de vente, conventions de mises à disposition du domaine public, de mutualisation, actes administratifs...);
- ✓ assurez le suivi des conventions d'occupation, de baux, le suivi des conventions de mutualisation ;
- ✓ accompagner les services opérationnels et les élus dans l'élaboration d'actes notariés ;
- ✓ tenir des tableaux de bord de suivi ;
- ✓ assister les services lors des dépôts de plainte ;
- ✓ représenter la COR devant les juridictions ;
- ✓ assister les contentieux et les précontentieux, en partenariat avec les services opérationnels ;

- ✓ assurer le rôle de délégué à la protection des données de la COR (registre récemment constitué).

### **Votre champ relationnel**

Vous êtes en relations quotidiennes avec les agents du service Affaires juridiques, vie des assemblées et de la COR.

Vous êtes aussi en relation de façon régulière avec l'ensemble des services de la COR, les cabinets juridiques extérieurs, les études notariales.

## **III. Votre profil**

---

### **Formation**

- ✓ Vous êtes issu une formation juridique,
- ✓ Vous justifierez d'une expérience dans des activités du domaine foncier,
- ✓ Vous possédez une expérience en collectivités territoriales.

### **Connaissance**

- ✓ Vous avez de très bonnes connaissances du cadre juridique et foncier,
- ✓ Vous avez de très bonnes connaissances en droit des contrats, en règles du droit domanial et procédures foncières.

### **Savoir-faire**

- ✓ Vous avez des capacités d'analyse, de rédaction, de synthèse et de pédagogie,
- ✓ Vous savez évaluer des risques contentieux,
- ✓ Vous savez défendre les intérêts de la COR.

### **Savoir-être**

- ✓ Vous êtes rigoureux,
- ✓ Vous avez de l'appétence pour le travail en équipe, l'échange et de la transversalité,
- ✓ Vous êtes autonomie,
- ✓ Vous avez un esprit d'initiative,
- ✓ Vous avez une bonne capacité à négocier,
- ✓ Vous possédez de bonnes capacités relationnelles de disponibilité

Vous êtes titulaire du permis B afin de pouvoir vous déplacer dans le cadre de vos missions.

## **IV. Informations sur le poste**

---

Poste à pourvoir au 6 octobre 2025, ouvert aux titulaires et contractuels

Cadre d'emploi : Attaché ou Rédacteur

Service : Affaires juridiques, vie des assemblées et vie de la COR

Direction : générale des services

Temps de travail : 39 heures avec RTT

Lieu de rattachement : Tarare, déplacements réguliers sur le territoire

Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP

Avantages : titre restaurant, adhésion gratuite au CNAS, participation à la complémentaire prévoyance labellisée à hauteur de 20 euros par mois, et 10 euros pour la santé, le télétravail est possible à raison d'un jour par semaine.

**Pour que vous puissiez rejoindre nos équipes**, nous vous remercions d'adresser une lettre de motivation et votre CV (les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas examinées) :

- par courriel, à : [recrutement@c-or.fr](mailto:recrutement@c-or.fr)
- ou par courrier à Monsieur le Président de la COR, 3 rue de la Venne 69170 TARARE

**La date de fin de candidature est fixée au 18/09/2025.**

**Les entretiens de sélection auront lieu en présentiel, au siège de la COR, à Tarare, le 01/10/2025.**

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Marie-Victoire Canquery, cheffe du service Affaires juridiques, vie des assemblées et de la COR, par courriel : [marie-victoire.canquery@c-or.fr](mailto:marie-victoire.canquery@c-or.fr).