

> OFFRE D'EMPLOI

- Juriste -

INFORMATIONS CLÉS

Réponse avant le :
09/02/2023

Référence :
14182

Direction :
Administration Générale
Communautaire

Cadre d'emploi :
Attachés territoriaux

Lieu de Travail :
Centre administratif 17 avenue du
Bourg 38080 L'Isle d'Abeau

Horaires :
Temps complet ouvrant droit à des
RTT

Où adresser votre candidature :
Rappeler la référence 14182 sur
votre candidature

Par courrier : 17 avenue du
Bourg, 38081 L'Isle d'Abeau cedex

Par mail : recrutement@capi38.fr
Joindre obligatoirement : lettre de
motivation et curriculum vitae

CONTEXTE

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 108 700 habitants. Elle occupe une situation géographique privilégiée (idéalement située à 20 minutes à l'est de Lyon) et dotée d'un excellent niveau d'accessibilité : aéroport, TGV et autoroutes.

C'est un territoire singulier, à taille humaine, où patrimoine urbain, industriel et naturel vivent en parfaite harmonie. Engagée dans le développement durable, la transition énergétique et le respect de l'environnement, la CAPI est un territoire agréable à vivre, avec un tissu économique dynamique et innovant.

Elle assure une large palette de compétences au quotidien : des missions de planification, aménagement et développement (habitat, économie, urbanisme, mobilités, éclairage public, voiries, transition énergétique), mais aussi une offre de services aux habitants : petite enfance, gestion d'équipements sportifs et culturels, lecture publique, eau et assainissement...

Au sein de la CAPI, la **Direction de l'administration générale communautaire** est organisée en 3 services :

- Juridique, assurances, Patrimoine
- Documentation, Archives (services communs)
- Assemblées et vie institutionnelle

Le service Juridique, Assurances, Patrimoine est composé d'un responsable du service, d'un juriste, d'un gestionnaire des assurances et de deux chargé(e)s du patrimoine.

Ainsi, rattaché(e) à la responsable du service juridique, assurances, patrimoine **vous aurez un rôle d'assistance et conseil juridiques et serez chargé(e) d'assurer le contrôle préalable des actes juridiques et la gestion des contentieux et pré contentieux.**

Plus d'informations sur www.capi-agglo.fr/la-capi/rh

Dans ce cadre, vos activités seront :

➤ **Assistance et conseil juridiques**

- Conseiller les services et les alerter sur les risques juridiques
- Aider les directions aux montages juridiques de leurs projets et proposer une stratégie
- Elaborer des notes juridiques et des préconisations dans le cadre du suivi de dossiers
- Aider à la rédaction des actes juridiques
- Participer au développement d'une culture juridique au travers de formations, de procédures et de documents types
- Réaliser une veille juridique sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles

➤ **Contrôle préalable des actes juridiques**

- Vérifier à la régularité juridique des actes
- Informer, sensibiliser les différents services à la sécurisation juridique de leurs actes
- Effectuer des préconisations rédactionnelles adaptées aux risques

➤ **Gestion des contentieux et pré contentieux**

- Analyser les dossiers et élaborer des stratégies en fonction de la nature des conflits et de l'évaluation des enjeux
- Rédiger et déposer les écritures nécessaires à la défense des intérêts
- Suivre des procédures devant les juridictions administratives et/ou judiciaires, avec ou sans le concours d'un avocat
- Evaluer l'opportunité de règlement amiable du conflit et assister les services dans sa mise en œuvre jusqu'à son éventuel homologation

Savoir et savoir-faire :

- Maîtriser le droit public et privé des collectivités territoriales : Master II de droit public ou équivalent requis
- Très bonnes connaissances de l'environnement général des collectivités territoriales et de leurs groupements
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtriser les techniques d'analyse et d'expertise juridique
- Maîtriser les techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse
- Maîtriser les techniques rédactionnelles des courriers et actes administratifs
- Maîtriser les logiciels bureautiques, DIRAJ, CIRIL

Savoir être :

- Capacité à porter le point de vue du droit et alerter sur les risques encourus
- Sens du travail en équipe
- Savoir rendre-compte
- Capacité d'écoute et de négociation
- Force de proposition
- Esprit d'initiative et d'autonomie
- Gestion de l'urgence et des priorités
- Qualités relationnelles et techniques de communication et de négociation
- Rigueur et réactivité

Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année.
- **Autres avantages** : Chèques-Déjeuner + Épargne chèques vacances + Comité des œuvres sociales + participation employeur mutuelle et prévoyance sous conditions.

Plus d'informations sur www.capi-agglo.fr/la-capi/rh