

> OFFRE D'EMPLOI

- Juriste Vie institutionnelle (F/H) -

INFORMATIONS CLÉS

Réponse avant le :
29/04/2024

Référence :
18415

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 **18415** 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 112 905 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 fournit aux services et aux élus les conseils et outils juridiques, documentaires et administratifs nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Elle est organisée en 4 entités :

- Juridique, assurances, Patrimoine
- Documentation, Archives (services communs)
- Vie institutionnelle
- Ingénierie documentaire

Le service de la Vie institutionnelle regroupe l'ensemble des fonctions indispensables à la vie de la communauté d'agglomération en tant qu'institution délibérante et veille tant à la régularité juridique du fonctionnement de l'institution CAPI et des instances qui la composent qu'à celle qui régit ses partenariats.

Ainsi, rattaché(e) à la directrice de l'administration générale communautaire, **vous serez chargé(e) de mettre à jour les statuts et délibérations d'intérêt communautaire de la CAPI. Il sera attendu un investissement fort dans l'élaboration et la mise en œuvre de la cartographie des risques juridiques actuellement en cours de réflexion (volets Elus et suivi des satellites).**

Dans ce cadre, vos activités seront :

➤ **Garantir la qualité des actes de la collectivité**

- Sensibiliser les services à l'impact juridique de la rédaction de leurs actes, les conseiller et les assister dans cette rédaction et les former
- Relire les actes déposés sous le logiciel de délibération, reformuler les termes pour les cas simples et/ou alerter la responsable du service Juridique si une analyse juridique plus poussée s'impose
- Mettre en place et animer une cellule transversale de relecture et d'analyse des projets d'actes (juridique, Assemblées, Finances etc.)
- Garantir la légalité externe des actes produits

➤ **Sécuriser le cadre institutionnel de la communauté**

- Piloter la mise à jour des statuts de la CAPI au regard des évaluations législatives
- Piloter la mise à jour des délibérations définissant l'intérêt communautaire en lien avec les services
- Elaborer et mettre à jour le règlement intérieur des instances
- Sécuriser les réunions communautaires : régularité du déroulement des instances communautaires, fiches de procédure, élections ...
- Piloter et mettre à jour les délégations de compétence du conseil au président ou au bureau
- Accompagner les créations de structures, suivre les adhésions et renouvellements dans les associations, procéder aux cessions/acquisitions d'actions (SPL)

➤ **Prévenir les risques institutionnels**

- Recenser et vérifier la production des documents obligatoires de la collectivité
- Contribuer à l'élaboration d'une cartographie des risques pour les élus (conflits d'intérêt ...) et mettre en œuvre les mesures destinées à prévenir ces risques
- Accompagner les élus communautaires sur toutes questions liées au statut de l' élu, rédiger et mettre à jour le guide de l' élu communautaire
- Recenser et suivre les obligations réglementaires des satellites et associations (transmission des rapports annuels, bilans annuels CCSPL, animer la CCSPL etc.)

➤ **Suppléer**

Le juriste devra être en capacité d'assurer la suppléance de l'agent en charge des Assemblées sur ses missions non différables (gestion d'un conseil/bureau ; établissement de délibérations)

Savoir et savoir-faire :

- Maîtriser le droit public des collectivités territoriales et le droit de l'intercommunalité : Master II de droit public ou équivalent requis
- Très bonnes connaissances de l'environnement général des collectivités territoriales et de leurs groupements, du fonctionnement des conseils municipaux et communautaires
- Maîtriser les techniques d'analyse et d'expertise juridique
- Maîtriser les techniques de rédaction des écrits professionnels (courriers, actes administratifs)
- Maîtriser les logiciels bureautiques : POSACTES (logiciel de délibération)

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 autonomie
- Gestion de l'urgence et des priorités
- Qualités relationnelles et diplomatie
- Discrétion, 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

