

Fiche de poste

Adjoint(e) à la responsable du service affaires juridiques, patrimoine, assurances

Agent affecté sur le poste :

Date de nomination sur le poste :

Grade : Cadre d'emplois des Attachés territoriaux

Service : Patrimoine, Assurances et Affaires Juridiques

Finalité des activités du poste :

Au sein du service Affaires juridiques, Patrimoine, Assurances, service également en charge de la gestion des aires d'accueil des gens du voyage, du suivi du SCOT, du suivi des fournitures administratives, des véhicules du pôle administratif et des missions de vagemestre, le/la titulaire du poste est un(e) collaborateur(trice) direct(e) de la Responsable du service qu'il/elle assiste pour le suivi de l'ensemble des travaux réalisés par le service patrimoine, affaires juridiques, assurances.

Il/elle constitue pour les agents du service une référence et un appui technique dans l'exercice de leurs missions.

MISSIONS PRINCIPALES

- Conseils juridiques et gestion des précontentieux/contentieux

- Rédiger notes ou études juridiques en réponse aux questions des services de la collectivité
- Rédiger des actes juridiques (contrats, conventions, avenants, arrêtés, règlements, délibérations, etc...)
- Assistance juridique aux services de la collectivité dans l'application de la législation et de la réglementation en vigueur
- Élaborer des notes/d'expertises, guides et fiches pratiques à destination des services en lien avec les dossiers confiés
- Accompagner et sécuriser la conduite des projets de la collectivité
- Participer à la veille juridique
- Préparer en collaboration avec les agents du service les dépôts de plainte
- Gérer des précontentieux/contentieux en collaboration avec la responsable de service (assurer la liaison administrative avec les services de la collectivité et les partenaires extérieurs (cabinets d'avocats, experts, huissiers, assureurs, juridictions, etc.), contrôler le respect des délais et notamment les délais précontentieux et contentieux ...)
- Participer à l'animation des groupes de travail/groupes projet

- Schéma de Cohérence Territoriale (mission mutualisée pour le compte du Syndicat Mixte)

- Assurer directement le suivi du syndicat mixte du SCoT du BACC et du document en vigueur
- Représenter techniquement le SM aux réunions où le SM est invité en tant que PPA
- Préparer les avis et notamment pour les documents d'urbanisme du territoire et des territoires limitrophes ;
- Assurer le lien avec les élus et techniciens des EPCI membres ;
- Evaluer le SCOT en vigueur (coordination et animation des travaux d'évaluation, contribution au rapport d'évaluation) ;
- Piloter la révision du SCOT : préparer et coordonner les futurs travaux de révision, animer les comités de pilotage, les groupes de travail, gérer la coordination des différents acteurs, mise en place

des futurs outils de suivi du ScoT révisé ;

- Animation du service affaires juridiques, patrimoine, assurances

- Participer à l'animation du service juridique en tant qu'adjoint(e) à la responsable du service
- Assurer l'intérim en l'absence de la cheffe de service

MISSIONS DIVERSES

- Assurer le suivi du courrier en lien avec ses missions
- Rédiger notes, analyses, courriers et rapports émanant du pôle juridique
- Compléter, contrôler et analyser les tableaux de bords du service (conseils juridiques et contentieux)
- seconder la cheffe de service pour la gestion du patrimoine de la collectivité (suivi des achats/ventes avec les conseils de la collectivité, mise en place des conventions d'occupations, conseils aux services en matière de droit de la domanialité ...), du suivi et de la gestion des assurances et des archives de la collectivité

Connaissances :

Maîtrise des principaux domaines du droit (principalement public et des contentieux administratifs)
Très bonne connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement
Techniques de communication - négociation
Méthodologie et outils d'observation et de prospective
Connaissance en matière de gestion des assurances et du patrimoine – archives des collectivités territoriales

Savoirs faire :

Conseiller
Analyser
S'informer
Communiquer
Organiser et animer

Attitudes et Qualités professionnelles :

Autonomie
Définir les priorités – fixer les objectifs
Disponibilité
Esprit de synthèse
Rigueur et méthode
Réactivité
Discretion
Sens du travail en équipe – aptitude au travail en transversalité
Excellent niveau rédactionnel et aisance dans l'expression
Capacité d'analyse et approche pragmatique

Spécificités :

Du poste : Travail en bureau, déplacements éventuels sur et hors territoire communautaire, horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et les pics d'activités liés aux réunions, des instances décisionnelles, aux projets de la CABA et à l'actualité. Forte disponibilité, grande réactivité.

Positionnement :

Rattachement à la responsable du service juridique, patrimoine et assurances.

Adresser tout courrier à
M. le Président de la CABA
3 Place des Carmes CS 80501
15005 AURILLAC CEDEX
Jusqu'au 10 Septembre 2020 inclus