



La Communauté d'Agglomération du Bassin d'Aurillac

Recrute par voie statutaire ou contractuelle pour son service Juridique

ADJOINT AU RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)

La CABA, c'est 25 communes, 56 066 habitants soit plus d'un tiers de la population du Cantal, 60% de l'activité économique, 45% des emplois et un territoire de 490 km². Etablissement public de coopération intercommunale, la CABA exerce pour les 25 Communes de son territoire un certain nombre de compétences à retrouver sur son site internet www.caba.fr. Pour exercer les missions et compétences de l'Agglomération, la CABA compte environ 320 agents répartis sur de multiples sites.

Le service est en charge des affaires juridiques, de la gestion du patrimoine mobilier, des assurances mais également de la gestion des aires d'accueil des gens du voyage.

Cadre d'emplois : **Attachés territoriaux**

Catégorie : A

Grade minimum attendu : **Attaché territorial**

Filière : **Administrative**

Poste à Temps Complet (36h/semaine + RTT)

Poste basé à **Aurillac**

[Descriptif du poste] L'adjoint(e) au responsable du service des affaires juridiques est un collaborateur direct du responsable du service qu'il assiste pour le suivi de l'ensemble des travaux réalisés par le service juridique. Il/elle constitue pour les agents du service une référence et un appui technique dans l'exercice de leurs missions.

[Missions ou activités] Vos missions principales sont :

- ✓ Rédiger les notes ou études juridiques en réponse aux questions des services de la collectivité ;
- ✓ Rédiger des actes juridiques (contrats, conventions, avenants, arrêtés, règlements, délibérations ...)
- ✓ Accompagner et sécuriser la conduite des projets de la collectivité ;
- ✓ Gérer des précontentieux/contentieux en collaboration avec le responsable de service (assurer la liaison administrative avec les services de la collectivité et les partenaires extérieurs (cabinets d'avocats, experts, huissiers, assureurs, juridictions ...), contrôler le respect des délais et notamment les délais précontentieux et contentieux ;
- ✓ Participer à l'animation du service juridique en tant qu'adjoint(e) au responsable du service ;
- ✓ Assurer l'intérim en l'absence du responsable de service

Les missions secondaires :

- ✓ Seconder le responsable de service pour la gestion du patrimoine immobilier de la collectivité et pour la gestion des assurances et des archives de la collectivité.

[Profil] Formation BAC+3 en droit exigé

Expérience sur un poste similaire ou spécialisation droit public appréciées

Permis B.

Maîtriser les principaux domaines du droit (principalement public et des contentieux administratifs)

Avoir une bonne connaissance des collectivités territoriales et de leur fonctionnement

Conseiller • Analyser • Esprit de synthèse • Rigueur et méthode • Discrétion • Excellent niveau rédactionnel et aisance dans l'expression • capacité d'analyse et approche pragmatique

Date limite de candidature : jusqu'au 30 novembre 2024 inclus

Rémunération : calculée selon le profil + IFSE : indemnité versée mensuellement + prime versée en novembre + prime calculée sur la manière de servir (CIA) + C.O.S du pays vert (équivalent d'un comité d'entreprise).

Envoyer lettre de motivation + CV (si statutaire dernier arrêté administratif + dernier entretien d'évaluation) :

A Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin D'Aurillac
3, place des Carmes CS 80501 15005 AURILLAC CEDEX
ou par mail à rh@caba.fr

Contacts et renseignements :

Antoine GIBERT, responsable du service des affaires juridiques au 04.71.46.86.30

Carine QUIERS, responsable du service RH au 04.71.46.86.49