

## Centre Morbihan Communauté recrute un(e) Responsable du service Affaires Juridiques et Administration Générale (F/H)

**Statut :** Titulaire ou à défaut contractuel

**Grade :** Attaché

**Durée de travail hebdomadaire :** 35/35<sup>ème</sup>

**Lieu de travail :** Siège de Centre Morbihan Communauté – zone de kerjean

**Rémunération :** selon les conditions statutaires + Prime mensuelle (IFSE) et annuelle (CIA) + Participation financière pour une prévoyance labellisée + possibilité d'adhérer au contrat groupe mutuelle santé

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> janvier 2025

Date limite de candidature : 15 novembre 2024

Date prévisionnelle des entretiens : Semaine 48

### **Descriptif de l'emploi :**

Placé(e) sous la responsabilité du DGA en charge des Pôles Ressources-Organisation et Territorial, la ou le Responsable du service Affaires Juridiques et Administration Générale aura notamment pour mission de garantir la sécurité juridique des actions de la collectivité en apportant son expertise et son dynamisme. Ses qualités et compétences en feront un élément incontournable de notre organisation.

### **Missions principales :**

#### ➤ Affaires juridiques :

- Sécurisation juridique des actes et procédures de la collectivité et prévention des contentieux :
  - Conseiller et accompagner juridiquement les élus et agents dans leurs prises de décisions / l'exercice de leurs missions,
  - Prendre en charge le suivi des dossiers juridiques avec les directeurs/responsables concernés,
  - Prévenir et alerter sur les risques contentieux,
  - Développer et ajuster les procédures de la collectivité,
  - Rédiger des contrats et des notes juridiques en lien avec les compétences de la collectivité,
  - Garantir la sécurité juridique des actes,
  - Contrôler et s'assurer de la validité juridique de tout acte et document (conventions, notes...),
  - Sensibiliser les services aux bonnes pratiques dans la rédaction et le contrôle préalable des actes,
  - Développer une culture juridique au sein de la collectivité.
- Veille stratégique réglementaire et prospective dans les domaines de compétences de la collectivité :
  - Mobiliser les sources d'informations et réseaux pertinents,
  - Mettre en place une procédure de veille et animer sa diffusion auprès des services concernés,
  - Assurer un rôle d'alerte et de conseil sur les évolutions législatives et réglementaires.
- Gestion des contentieux :
  - Suivre l'ensemble des dossiers précontentieux et contentieux de la collectivité,
  - Faire le lien le cas échéant avec les cabinets d'avocats,
  - Assurer l'exécution des décisions de justice.

- Gestion du patrimoine :
  - Suivre les projets en cours et planifier les actes patrimoniaux à intervenir,
  - Garantir le respect des procédures et la protection des intérêts de la collectivité dans le cadre des opérations patrimoniales,
  - Solliciter le service des Domaines pour l'évaluation de biens,
  - Assurer le lien avec les notaires pour finaliser la rédaction et la signature des actes notariés (baux, promesses, actes de ventes ou d'achat...),
  - Rédiger des actes sous seing privé (baux, acte de vente),
  - Procéder à la publication foncière du patrimoine de la collectivité.
  
- Pilotage et suivi des instances :
  - Veiller à l'organisation des instances de la collectivité (Conseil communautaire, Bureau communautaire, commissions...),
  - Planifier et organiser les différentes réunions du Bureau communautaire et du Conseil communautaire et rédiger les comptes rendus,
  - Rédiger les délibérations et décisions du Président relatives aux missions du service,
  - Contrôler et s'assurer de la validité juridique des actes soumis aux instances (délibérations, décisions du Président...),
  - Transmettre au contrôle de la légalité les différentes délibérations et les diffuser aux services,
  - Assurer le lien avec les communes le cas échéant,
  - Mettre en place un suivi de la mise en œuvre des délibérations,
  - Organiser le renouvellement de l'organe délibérant.
  
- Gestion administrative du service :
  - Gestion administrative et financière du service (élaboration du budget...)
  - Encadrement de l'agent d'accueil :
    - Réaliser les entretiens annuels,
    - Mettre en œuvre et suivre le plan de formation,
    - Gérer le planning des congés, des absences et remplacements,
    - Accompagner l'optimisation des procédures,
    - Remplacement à l'accueil de façon très ponctuelle et exceptionnelle.

**Profil recherché :**

- Connaissances théoriques et savoir-faire :
  - Formation supérieure en droit public et principalement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
  - Gestion des instances et des actes des collectivités territoriales
  - Sécurisation juridique
  - Gestion patrimoniale
  - Gestion des contentieux
  - Maîtrise des outils informatiques
  - Planification et gestion des projets
  - Techniques d'expression écrite et orale

- Savoir être : comportement, attitudes, qualités humaines :
  - Qualités relationnelles et d'écoute (pédagogie, écoute, empathie, esprit d'équipe)
  - Capacité d'analyse et de synthèse
  - Savoir rendre compte
  - Rigueur, organisation et anticipation
  - Esprit d'initiative et de décision, force de proposition
  - Autonomie
  - Discrétion

**Nos avantages :**

- Adhésion CNAS
- Titres-restaurant
- RTT (poste à 39 heures)
- Télétravail
- Forfait mobilités durables sous conditions

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) **en indiquant la référence de l'annonce** par mail : [rh@cmc.bzh](mailto:rh@cmc.bzh) ou à l'adresse postale suivante : Monsieur le Président - Centre Morbihan Communauté  
- Zone de Kerjean - BP 10369 - 56503 LOCMINE CEDEX