

La ville de VALS PRÈS LE PUY (Haute-Loire) 3 500 habitants

Recrute au plus tôt

Un responsable des affaires générales et juridiques (h/f)

I) MISSIONS GENERALES DU POSTE :

- ✓ Pilotage, gestion et suivi de projets et/ou de dossiers relatifs aux affaires générales et juridiques
- ✓ Rédaction de dossiers, actes administratifs, marchés, concessions et contrats publics complexes notamment en matière de travaux
- ✓ Assurer une veille juridique, une meilleure qualité du service et de sécurité juridique des actes de la collectivité
- ✓ Appui à la préparation du budget et contrôle de gestion
- ✓ Gestion des contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes.
- ✓ Missions relatives à la mise en œuvre et à l'exécution des pouvoirs de police du maire (notamment relatifs aux troubles à l'ordre public)

1) *Activités et tâches relatives au poste*

Pilotage, gestion et suivi de projets et/ou de dossiers relatifs aux affaires générales et juridiques

- Suivi administratif, juridique, financier et opérationnel d'un projet urbain partenarial,
- Lancement et suivi de déclarations d'utilité publique (DUP)
- Etude prospective sur l'occupation des équipements et du domaine public et déclinaison d'un plan d'actions
- Appui à la préparation et au suivi des conseils municipaux (délibérations, rapports, etc.)
- Point et gestion des acquisitions foncières et ventes en cours
- Etude de faisabilité en vue de proposer une stratégie et des modalités de mise en œuvre de certains projets ou programmes d'actions en déterminant notamment les coûts, délais, contraintes techniques, organisationnelles, juridiques et financières du projet, parangonnage
- Expertise juridique dans les domaines variés du droit, et assistance à la Direction
- Arguments stratégiques d'aide à la décision apportés aux élus,
- Planification des activités en fonction des échéances.

Rédaction de dossiers, actes administratifs, marchés, concessions et contrats publics complexes notamment en matière de travaux.

- Définir rédiger lancer et suivre les marchés, concessions, et contrats publics et les documents y afférents,
- Piloter les dossiers complexes sur le plan juridique
- Travailler avec les partenaires institutionnels notamment le centre de Gestion

☐ Assurer une veille juridique, une meilleure qualité du service et de sécurité juridique des actes de la collectivité (procédures, documents, traçabilité)

- Contrôle préalable de la légalité des actes (premier contrôle des délibérations pour les conseils municipaux, et rapports pour les commissions),
- Piloter la commande publique dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, des procédures internes et des budgets votés
- Actualiser le guide interne de l'achat public et sensibilisation des services

☐ Appui à la préparation du budget et contrôle de gestion

- Contribuer à la préparation du budget
- Analyse et contrôle de gestion (analyse de coûts, etc), mise en place de tableaux de bord de gestion et rédaction de rapports
- Exploiter les résultats des contrôles
- Développement du travail transversal par projet et par objectif

☐ Gestion des contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes.

- Identification des risques juridiques et difficultés éventuelles
- S'assurer du respect et de l'application des dispositions réglementaires et des règlements spécifiques
- Veiller à la réactivité et la qualité du service
- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux
- Gestion des contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant
- Mise en œuvre des procédures administratives et judiciaires

☐ Missions relatives à la mise en œuvre et à l'exécution des pouvoirs de police du maire (notamment relatifs aux troubles à l'ordre public)

- Prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique
- Participer à la définition des stratégies d'intervention
- Proposer des plans d'action et des interventions d'ordre prioritaire
- Gestion des relations avec les élus et réponse aux pétitionnaires.

2) *Connaissances et compétences requises*

☐ SAVOIR :

- Expertise en matière de droit public, principales jurisprudences et maîtrise de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales
- Maîtrise des règles en matière de commande publique et bonne connaissance des finances publiques
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
- Connaissances réglementaires en matière d'urbanisme, code des assurances, CG3P, pouvoirs de police du maire, etc

☐ SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE :

- Rigueur
- Disponibilité
- Dynamisme et réactivité
- Excellentes qualités relationnelles
- Aptitude à la conduite de projets transversaux.

3) Formations et diplômes requis

Formation supérieure (bac + 3 à + 5) en droit public
Expérience en collectivités territoriales souhaitée
Bonne maîtrise des outils informatiques

4) Modalités de recrutement

- Recherche Titulaire ou contractuel : rédacteur ou attaché territorial
- Nombre d'heures hebdomadaire : 32 h semaine 1 / 39 h semaine 2
- Poste à temps complet
- Clôture des candidatures : 10 décembre 2018 et entretien semaine 51
- Candidature et lettre de motivation à adresser à :

Monsieur le Maire
Mairie de Vals près Le Puy
Place du Monastère
43750 VALS PRES LE PUY
OU
mairie@valspreslepuys.fr

- Contact : Mme Christine CHAUDEURGE, Directrice Générale des Services 04.71.05.77.77