

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DOLE
(47 communes – 54 000 habitants)
ET LA VILLE DE DOLE
(25 000 habitants)
Recrutent

UN CHARGE D'AFFAIRES JURIDIQUES H/F

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Par voie contractuelle - Poste à temps complet à pourvoir dès que possible
CDD remplacement 6 mois

Placé sous l'autorité de la Directrice du Pilotage et de la Coordination, et en lien avec le Directeur Général des Services, vous serez chargé d'assurer le contrôle et la sécurité juridique des actes administratifs de la Ville et de la Communauté d'Agglomération, d'apporter un conseil et une expertise juridique à l'ensemble des services et élus dans leurs actes et activités, d'assurer la gestion et le suivi des actions précontentieuses et contentieuses, de contribuer aux montages juridiques complexes.

MISSIONS :

Conseil et assistance juridique :

- Rédiger, contrôler et sécuriser les actes administratifs de la Ville et de la Communauté d'Agglomération : délibérations, arrêtés, décisions, conventions, contrats de DSP, statuts...
- Assurer la gestion et le suivi des affaires contentieuses (rédaction de courriers, rédaction de mémoires, dépôts de plainte, échanges avec les avocats...)
- Assurer une assistance et un conseil juridique auprès de la direction générale des services, ainsi que de l'ensemble des services et des élus : vérification juridique des actes, rédaction de notes juridiques et de courriers...
- Assister et conseiller les communes de la Communauté d'Agglomération, en cas de besoin : assurer un service réactif de réponse aux communes, en lien avec les services concernés
- Assurer une veille juridique dans l'ensemble des domaines de compétences de la Ville et de la Communauté d'Agglomération
- Assurer le suivi administratif et juridique des EPL (SPL, SEMOP)
- Effectuer le suivi juridique des délégations de service public (DSP) : organisation des CCSPL...

PROFIL :

- Vous avez une formation juridique supérieure (niveau master en droit public) ;
- Vous avez une bonne connaissance du mode de fonctionnement des collectivités territoriales, notamment des processus institutionnels décisionnels
- Vous êtes méthodique, rigoureux et organisé ;
- Vous disposez d'une aptitude rédactionnelle avérée ;
- Vous disposez d'une réelle capacité d'analyse et de synthèse ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae), **avant le 31 août 2024**, à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération du Grand Dole - Ville de Dole
Direction des Ressources Humaines
Place de l'Europe
39100 DOLE
ou par mail à l'adresse suivante : drh@dole.org