

## **La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :**

### **Un(e) juriste / chargé(e) du secrétariat général (F/H)**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle  
(Article L332- 8°2 du code général de la fonction publique)

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau compte 70 000 habitants, répartis sur 26 communes. Elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental réputé mondialement, le tout à 40 minutes de Paris.

L'agglomération cherche à renforcer son service des affaires juridiques et du secrétariat général par la création d'un poste de juriste / chargé(e) du secrétariat général. Le service des affaires juridiques et du secrétariat général a pour principales missions de sécuriser le fonctionnement de l'agglomération et de ses instances et d'accompagner les services dans l'élaboration de leurs actes / projets. Le(la) juriste / chargé(e) du secrétariat général intégrera une structure à taille humaine, très dynamique, nécessitant polyvalence et adaptabilité.

Vous le désirez de vous investir dans notre agglomération, vous êtes le(la) bienvenu(e) à déposer votre candidature.

### **MISSIONS**

Sous l'autorité du(de la) « Responsable des affaires juridiques et du secrétariat général », le(la) juriste / chargé(e) du secrétariat général sera chargé(e) principalement des missions suivantes :

- Contrôler, valider et sécuriser le processus des instances communautaires (validation des notes de synthèse, des délibérations...).
- Assister aux réunions des instances communautaires et élaborer, le cas échéant, les comptes-rendus.
- Assurer le bon suivi de la procédure suite aux réunions des instances communautaires.
- Rédiger et contrôler les actes administratifs de l'agglomération et notamment les délibérations du service affaires juridiques et secrétariat général.
- Gérer les assurances de l'agglomération.
- Gérer le suivi de l'archivage.
- Gérer les réunions de la commission consultative des services publics locaux (CCSPL).
- Gérer tout autre dossier juridique et le suivi des contentieux

### **COMPÉTENCES**

#### Savoir-faire

- Savoir rédiger des notes juridiques, des contrats, des conventions, etc.
- Savoir contrôler la validité juridique des actes.
- Savoir travailler en équipe sur différents champs thématiques.
- Faire preuve de qualités rédactionnelles, d'esprit d'analyse et de synthèse.

## Savoir-être

- Être particulièrement rigoureux et organisé.
- Être autonome dans l'organisation du travail.
- Être doté d'un très bon esprit d'équipe et avoir des qualités relationnelles avérées.
- Être doté d'un grand sens d'écoute et de la pédagogie.
- Avoir un sens aigu du service public et du devoir de réserve.
- Avoir un grand sens de la discrétion et de la confidentialité.

## **CONNAISSANCES**

- Maîtrise du droit public.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Connaissance des instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes et du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Connaissance du droit des assurances.

## **PROFIL**

- Diplôme de l'enseignement supérieur : bac+2 (au moins) à bac+ 5 en droit.
- Cadres d'emplois : catégorie A ou B – filière administrative.
- Débutant accepté.

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Lieu d'exercice : 80 route du port de Valvins à 77920 Samoies-sur-Seine
- Temps de travail : 37h30 / semaine (25 CA et 14 RTT)
- Travail en bureau et déplacements en extérieur, principalement au sein du territoire.
- Horaires avec amplitude variable en fonction des pics d'activités liés aux réunions des instances communautaires et des nécessités de service.
- Permis B obligatoire.

### **Rémunération statutaire**

### **Adhésion au CNAS**

### **Télétravail possible (sous certaines conditions)**

\*\*\*

**Candidature avant le 19/08/2024**

**Prise de poste souhaitée : 14/10/2024**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être accompagnées pour les agents publics du dernier arrêté de situation administrative et du dernier bulletin de salaire et pour les salariés de droit privé des prétentions salariales en net mensuel. Les dossiers sont à adresser par mail à [recrutement@pays-fontainebleau.fr](mailto:recrutement@pays-fontainebleau.fr), à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau - 44 rue du Château - 77300 Fontainebleau.