

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :

**Un(e) responsable des affaires juridiques et du secrétariat général
(F/H)**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
(Article L332-14 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 son(sa) nouveau(elle) responsable des affaires juridiques et 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) responsable sera accompagné(e) d'un(e) juriste / chargé(e) du secrétariat général, d'un(e) assistant(e) et d'un(e) agent(e) d'accueil. Il(elle) intégrera une structure à taille humaine, très dynamique, nécessitant polyvalence et adaptabilité.

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

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice du pôle administration générale et ressources humaines, le(la) responsable des affaires juridiques et du secrétariat général sera chargé(e) des missions suivantes :

- Sécuriser et piloter les réunions des instances communautaires.
- Apporter une expertise juridique et accompagner les services et élu(e)s.
- Élaborer des actes administratifs et notes juridiques.
- Développer la culture juridique des agents de l'agglomération en organisant des formations thématiques et en assurant la diffusion d'informations juridiques au sein de la collectivité.
- Manager et animer le service.
- Piloter les dossiers structurants portés par le service (vote électronique, logiciel de gestion du courrier, archivage...).
- Gérer les précontentieux et contentieux en lien avec les services concernés et les conseils externes.
- Élaborer le budget du secrétariat général et assurer son suivi.
- Assurer le suivi et la bonne application du règlement général sur la protection des données.

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Savoir assister et conseiller les services et les élu(e)s.
- Savoir rédiger des notes juridiques, des contrats, des conventions, etc.
- Savoir organiser le processus de contrôle préalable des actes.
- Savoir contrôler la validité juridique des actes (contrats, conventions...).
- Savoir alerter en cas de risque juridique pour la communauté d'agglomération.
- Faire preuve de pédagogie pour sensibiliser les services et les élu(e)s sur les risques encourus par la communauté d'agglomération.
- Savoir représenter la collectivité en justice.
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la communauté d'agglomération.
- Savoir animer un réseau.

Savoir-être

- Être particulièrement rigoureux et organisé.
- Être autonome dans l'organisation du travail.
- Savoir rendre compte.
- 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

- Maîtriser les instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes.
- Maîtriser le cadre juridique et réglementaire des différents types de contrats, d'actes et de conventions des collectivités territoriales.
- Maîtriser les procédures juridiques liées au risque contentieux.

PROFIL

- Diplôme de l'enseignement supérieur : bac+4, bac+ 5 en droit.
- Cadres d'emploi : catégories A et B (rédacteurs principaux) – filière administrative.
- Expérience souhaitée de minimum 2 ans sur des missions similaires.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu d'exercice : 80 route du port de Valvins à 77920 Samois-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 : 01/11/2024

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, à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau - 44 rue du Château - 77300 Fontainebleau.