

Située au sud du département du Puy de Dôme et organisée autour d'Issoire, ville centre et les communes d'Ardes-sur-Couze, Brassac les Mines, Champeix, Sauxillanges et Saint Germain Lembron, petites villes de demain, la **communauté d'agglomération Agglo Pays d'Issoire** se situe sur un territoire attractif de 88 communes pour 57 000 habitants et possède un cadre de vie agréable et de nombreuses richesses patrimoniales, environnementales et touristiques. Elle met en œuvre de multiples compétences et services à destination de ses administrés et gère plusieurs équipements d'intérêt communautaire à vocation sportive, culturelle ou de loisirs.

L'établissement recherche **un(e) Responsable Affaires Juridiques**. Placée sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge des Affaires Juridiques, des projets Structurants et de l'accompagnement des communes, elle assure le secrétariat, l'organisation et le fonctionnement des instances communautaires. Elle procède au contrôle et/ou à la rédaction des délibérations, décisions et arrêtés de l'exécutif.

En lien avec les services, elle participe à la conception ou vérifie préalablement les actes juridiques et procédures, la gestion des contrats d'assurance et la gestion des actes relatifs au foncier de la collectivité. Dans ce cadre, elle est garante de la sécurité juridique des actes, elle contrôle de manière continue la légalité des actes de l'établissement.

Missions

- Assurer la gestion des assemblées communautaires et des décisions de l'exécutif :**
 - Planifier, organiser et assurer la gestion des assemblées délibérantes ;
 - Rédiger et assurer le contrôle administratif et juridique des rapports, décisions de l'exécutif, des délibérations du conseil communautaire ainsi que des actes préparatoires ;
 - Suivi et mise en œuvre de la réglementation particulièrement sur l'organisation et la composition de l'assemblée délibérante, du bureau, des commissions ;
 - Rédiger et mettre à jour les arrêtés de délégations de signature et de fonction ;
 - Participer aux séances de conseil et rédiger les comptes rendus et procès-verbaux ;
 - Développer et gérer le dispositif de dématérialisation des instances, de vote électronique et publication des actes ;
 - Assurer et contrôler la mise en œuvre du caractère exécutoire des actes (contrôle de légalité, publication dématérialisée...), ainsi que l'archivage de ces derniers.
- Participer à la sécurisation juridique des décisions :**
 - Vérifier la validité juridique des procédures et des actes en lien avec les services ;
 - Assurer le suivi et la mise en œuvre de la réglementation ;
 - Accompagner les services dans la rédaction de divers documents administratifs (conventions, règlements...).
- Superviser la gestion des contrats d'assurances et de sinistres :**
 - Contrôler la gestion de l'ensemble des contrats d'assurances en lien avec les services ;
 - Contrôler la gestion des dossiers de sinistre en assurant le lien entre les services et les compagnies d'assurance ;
 - Superviser l'optimisation des contrats d'assurance.
- Superviser la gestion des opérations foncières de la collectivité :**
 - Contrôler la gestion des actes de transfert de propriété, la gestion immobilière et des conventions d'occupation ;
 - Superviser le lien entre les services gestionnaires du patrimoine, le service Finances, les élus, les communes membres, les notaires et autres rédacteurs d'actes (EPF-Smaf etc...)
- Participer à l'accompagnement aux communes au titre des compétences du service et des questions juridiques relatives au fonctionnement des collectivités.**

Profil

Titulaire d'un diplôme de niveau 6 à 7 en droit public, droit des collectivités territoriales et possédant une expérience sur un emploi similaire, vous maîtrisez l'environnement territorial, les techniques de rédaction juridique, les outils de production, contrôle des actes et de sécurisation des procédures mais aussi la dématérialisation des actes.

Autonome, rigoureux(se) et doté(e) de capacité d'analyse et de synthèse, vous êtes en mesure de rédiger et mettre en forme des documents administratifs et juridiques, d'assurer une veille juridique.

Disponible, réactif(ve), vous êtes en capacité d'encadrer et animer une équipe, de travailler dans des délais restreints et un calendrier contraint et ainsi de gérer les échéances et les priorités.

Vos capacités à être force de proposition et à travailler en transversalité, vous permettront d'assister et conseiller les élus et les services.

Conditions d'emploi

Poste permanent temps complet – Cycle de travail hebdomadaire au choix avec ou sans RTT (37, 36 ou 35 heures hebdomadaires sur 4.5 jours ou 5 jours), une journée de télétravail possible.

Recrutement d'un agent contractuel possible sur la base de l'article L332-8 2° du Code général de la fonction publique

Lieu de travail : Issoire

Rémunération : traitement indiciaire, régime indemnitaire (IFSE et CIA).

Politique d'action sociale : CNAS, participation employeur à l'assurance prévoyance maintien de salaire.

Date limite de candidature :
29 août 2024

Poste à pourvoir le :
10 septembre 2024

Merci d'adresser vos candidatures (CV + Lettre de motivation) **par courrier** à M. le Président de la Communauté d'agglomération Agglo Pays d'Issoire – **20 rue de la Liberté – BP 90162 – 63504 Issoire cedex ; ou par mail à recrutement@capissoire.fr**

Contact : **Angéline AUDOUARD**, Directrice Générale Adjointe en charge des Affaires Juridiques, des projets Structurants et de l'accompagnement des communes, ou **Service Recrutement Formation** au 04.15.62.20.00