

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
(art. 3-2 de loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau compte plus de 68 000 habitants, répartis sur 26 communes. La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau veut se doter de moyens propres en matière de gestion des affaires juridiques et du secrétariat général. C'est pourquoi elle crée un poste de responsable des affaires juridiques et du secrétariat général. Le(la) responsable intégrera une structure à taille humaine et aux effectifs restreints nécessitant polyvalence et adaptabilité.

Vous disposez d'une ou de plusieurs expériences réussies en collectivités territoriales, vous souhaitez vous investir dans une jeune communauté d'agglomération qui dispose d'atouts incomparables et qui veut mettre en place tous les outils nécessaires à son développement, vous êtes le(la) bienvenu(e) à déposer votre candidature.

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

A. JURIDIQUE

- Apporter une expertise juridique dans les domaines variés du droit (droit administratif, droit des finances publiques...).
- Élaborer les actes administratifs et notes juridiques de l'agglomération (notes de synthèse, délibérations, contrats, conventions, décisions, arrêtés...).
- Contrôler et sécuriser les actes administratifs des services (notes de synthèse, délibérations, conventions, contrats, décisions, arrêtés...).
- Apporter une assistance juridique aux services et élu(e)s de la communauté d'agglomération.
- Gérer les précontentieux et les contentieux en lien avec les services concernés et les conseils externes (déclaration des contentieux, mise en concurrence...).
- Gérer et assurer le suivi et la bonne application du règlement général sur la protection des données.
- Gérer les modifications des statuts de l'agglomération.
- Gérer la commission consultative des services publics locaux.
- Sécuriser les mutations numériques (dématérialisation des actes, logiciel courrier, open data...).
- En fonction des décisions politiques, mettre en place un guichet juridique à destination des communes membres de l'agglomération.

B. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

- Manager et contrôler l'activité des services du secrétariat général et de l'accueil (3 agents).
- Assurer la gestion et garantir le bon fonctionnement des accueils.
- Contrôler, valider et sécuriser le processus des instances décisionnelles (validation des notes de synthèse, délibérations et comptes-rendus, veille au respect des délais...).
- Participer à l'organisation et assister aux réunions des instances décisionnelles (commissions et conseils notamment) et élaborer les comptes-rendus le cas échéant.
- Assurer la rédaction et le suivi des délibérations de l'administration générale.
- Piloter les dossiers structurants portés par le secrétariat général (logiciel de gestion du courrier, archivage...).

- Élaborer et assurer le suivi du budget du secrétariat général.
- En cas d'absence de l'assistante du secrétariat général :
 - ✓ Assurer l'enregistrement du courrier entrant et la dématérialisation des actes au contrôle de légalité.
 - ✓ Gérer les bons de commande, les validations de facture, l'achat de fournitures, etc.

C. ASSURANCES

- Gérer les assurances, de la déclaration du sinistre au dédommagement, en lien avec les diverses compagnies d'assurance ;
- Rédiger des procédures en matière d'assurance et apporter une assistance aux services.
- Gérer les marchés d'assurance.

II. 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.
- Savoir alerter en cas de risque juridique pour l'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 l'agglomération en justice.
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour l'agglomération.

Savoir-être

- Être particulièrement rigoureux et organisé.
- Être autonome dans l'organisation du travail.
- Faire preuve de qualités rédactionnelles et de capacité d'analyse / de synthèse avérées.
- Faire preuve d'un très bon esprit d'équipe et avoir des qualités relationnelles avérées.
- Faire preuve d'un grand sens de la pédagogie envers les services, les élu(e)s.
- Faire preuve d'un très bon sens de la communication et de la transversalité.
- Forte capacité à rendre compte.
- Sens de l'initiative et force de proposition.
- Adaptabilité et polyvalence.
- Sens aigu du service public et du devoir de réserve.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

III. CONNAISSANCES

- 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.
- Maîtriser les instances, processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes.

IV. PROFIL

- Diplôme de l'enseignement supérieur en droit (master II...).
- Cadres d'emploi : attaché territorial / rédacteur territorial expérimenté.
- Expérience exigée d'au moins 3 ans sur un poste équivalent.

V. CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau.
- 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 + RIFSEEP + CNAS

Candidature avant le 05/12/2021

Prise de poste souhaitée : au plus tôt – 01/02/2022

Les candidatures (CV + lettre de motivation), ainsi que, pour les agents publics, le dernier arrêté de situation administrative et le dernier bulletin de salaire, sont à adresser par mail (rh@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.