



Service Emploi

METIER : RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES

Collectivité :
Arrondissement :
Adresse :

Date de l'offre :
Référence de l'offre :

Gestionnaire :
Contact mail :
Téléphone :

LE POSTE A POURVOIR

Date limite de candidature : **Prévoir au minimum 3 semaines de diffusion sur le site.**
Date prévue du recrutement : **Prévoir 4 à 5 mois entre le lancement de la procédure de recrutement et l'arrivée de l'agent par mutation.**
ou, à défaut, délai de recrutement :

Type de recrutement : **Fonctionnaire**
Durée de la mission (si CDD) :
Salaire indicatif :

Intitulé du poste : **Tel que nommé dans la collectivité (différent du grade).**
Champ d'intervention : **Pilotage, management et gestion des ressources**
Famille : **Affaires juridiques**
Métier : **Responsable des affaires juridiques**

Filière : **Administrative**
Cadre d'emplois : **Attachés**
Grade : **Il est intéressant de ne pas être trop « restrictif » dans le choix du grade.
Une offre peut être diffusée en précisant un « cadre d'emploi » et vous retiendrez les candidatures qui vous semblent le plus en adéquation avec le poste.**

LES MISSIONS SE RAPPORTANT AU POSTE

Petite introduction pour positionner le poste dans l'organigramme et donner quelques éléments de contexte (qualitatifs et/ou quantitatifs).

- Assistance et conseil juridique auprès des Elus et des services
- Veille juridique.
- Elaboration et suivi de l'exécution budgétaire.
- Détermination des procédures d'achats publics.
- Contrôle préalable de tous les actes juridiques et des actes liés à la commande publique.
- Gestion des contentieux.
- Assistance des services dans la définition, la préparation et la mise en œuvre de leur procédure de commande publique ainsi que lors de l'exécution des contrats, y compris en rédigeant les pièces administratives des procédures de la commande publique.

Ajouter si nécessaire les activités propres au poste dans votre collectivité.

PROFIL

- Formation supérieure en droit public.
- Expérience dans le domaine des marchés publics.
- Maîtrise de la réglementation régissant les marchés publics, le droit des collectivités locales et le contentieux.
- Capacité de pilotage d'équipes et de projets.
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Force de propositions et d'initiatives.
- Maîtrise de l'outil informatique.

Niveau de diplôme requis : Pour rappel :

- les postes de catégorie C correspondent au niveau BEP/CAP.
- les postes de catégorie B correspondent au niveau BAC – Bac + 2.
- les postes de catégorie A correspondent au niveau BAC + 3 et plus.

Domaine du diplôme requis : **.= votre choix =.**

Spécialité du diplôme requis : **.= votre choix =.**

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation :

Service d'affectation : **Nommer le service précis.**

Temps de travail : **Cocher temps complet ou temps non complet.**

Pour un temps non complet, attention au calcul :

Pour un poste à 65 % d'un temps complet, il s'agit de 22h45 mn et non 22h75 mn.

Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Horaires pause méridienne : **A renseigner uniquement si le poste comprend une pause méridienne obligatoire « longue » (c'est-à-dire de plus d'une heure).**

Autres(s) pause(s) :

Heures supplémentaires : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'heures supplémentaires.**

Astreintes : **Case à cocher UNIQUEMENT si vous précisez les modalités d'astreintes.**

Spécificités du poste : **Case à cocher si le poste comprend des horaires ou des contraintes spécifiques du type : travail en soirée, le samedi, le week-end, par roulement, en dehors des vacances scolaires...**

Remplacement :

Modalités congés annuels :

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Sélectionner votre choix dans le menu déroulant.**

Fonctions d'encadrement et nb d'agents encad. : A préciser

Catégorie des agents encadrés : A préciser

Domaine(s) métier des agents encadrés : A préciser

Relations (interlocuteurs internes) : **A préciser. Permet de préciser le réseau d'interlocuteurs au sein de la collectivité.**

Relations (interlocuteurs externes) : **Permet de préciser la diversité du réseau d'interlocuteurs hors collectivité.**

Participation aux réunions, commissions : **Si nécessaire, préciser le rythme si l'agent doit assister à des réunions ou commissions.**

AVANTAGE(S) LIE(S) AU POSTE

Lister les avantages offerts par la collectivité (en dehors de la rémunération de base).

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à :

Informations complémentaires :

Nom de la personne à contacter et coordonnées téléphoniques.

(il est important de renseigner ce champ)

Nous invitons les collectivités à renseigner la date du jury. Cela permet de définir la date rapidement dans le calendrier des membres du jury et d'en informer les candidats potentiels.

ACCOMPAGNEMENT PAR LE CDG

Type d'accompagnement :

Le service Emploi propose une prestation d'aide au recrutement adaptée aux besoins des collectivités. La démarche proposée est la suivante :

- Analyse et formalisation du besoin
- Rédaction et diffusion de l'annonce de recrutement
- Sélection des candidatures
- Jury de recrutement
- Choix final et réponse aux candidats
- Fin du processus

Informations complémentaires en consultant le site du cdg44 / prestations à la carte / accompagnement RH – organisation.