

La Communauté de Communes Bretagne Romantique recrute

Au sein du pôle ressources

UN CHARGE DES INSTANCES COMMUNAUTAIRES ET APPUI JURIDIQUE (H/F)

Catégorie B / A

La Communauté de communes Bretagne romantique compte 25 communes et 36 000 habitants répartis sur 3 bassins de vie : Combourg à l'est, Tinténiac au sud et Mesnil-Roc'h au nord. Ce territoire, situé entre Saint-Malo, Rennes et Dinan, est très attractif et apprécié par sa population qui augmente de façon significative d'année en année.

La Communauté de communes Bretagne romantique recrute par voie de mutation ou inscription sur liste d'aptitude, un(e) chargé(e) des instances communautaires et appui juridique. Ce poste est ouvert aux cadres d'emplois des rédacteurs et attachés. Votre lieu de travail sera basé au Siège de la Communauté de communes à la Chapelle aux Filtzméens (35190).

Vous assurerez l'organisation et la gestion des instances communautaires (Bureau, Conférences des Maires, Conseil communautaire) dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur mais également le conseil juridique auprès de la Direction et des services de la collectivité, et sécuriserez les actes administratifs. Enfin vous assurerez la gestion des assurances et des contentieux.

Vous avez une bonne connaissance des collectivités territoriales, êtes titulaire d'un Master en droit public et avez une expérience dans un poste similaire. Vous avez développé des compétences relationnelles vous permettant de vous adapter à des interlocuteurs variés. Alors, ce poste est fait pour vous !

Vos missions :

Sous la responsabilité de la responsable du pôle ressources, vous serez chargé(e) de la :

GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DANS LE CADRE DES INSTANCES

- Organiser, préparer et assurer le suivi des réunions des instances de la collectivité (bureau, conseil communautaire, conférence des maires....)
- Contrôler la validité juridique des projets de délibérations, de leurs annexes ainsi que leur formalisme en lien avec les services concernés.
- Coordonner et optimiser l'instruction des dossiers des instances dans le respect de la réglementation, des procédures et en lien avec la responsable du pôle ressources et le DGS.
- Participer aux réunions du conseil communautaire

EXPERTISE JURIDIQUE

- **Sécurisation juridique des actes de la collectivité**
 - Contrôler, sécuriser et assurer le suivi des actes administratifs et des actes notariés de la collectivité (décisions, arrêtés, conventions, contrats, transfert de compétences, actes de vente etc..)
 - Suivi et gestion des procédures issues des pouvoirs de police du Président de la collectivité
 - Assurer un conseil juridique, rédiger les arrêtés administratifs

- Rédiger des notes utiles à la compréhension et à la mise en application des textes législatifs et réglementaires
- Appui à l'analyse des documents (circulaires, instructions,) et notamment en période électorale.

- **Conseil juridique après des services et du Codir**
- Répondre aux demandes en matière de conseil juridique
- Participer à la rédaction des actes et contrats « complexes » afin de sécuriser les portages juridiques de la collectivité
- Procéder à l'archivage des actes administratifs
- Participer à la rédaction de documents (tableaux de suivi, courriers, actes, ..).
- Procéder à une veille réglementaire

GESTION DES ASSURANCES, PRE-CONTENTIEUX, CONTENTIEUX ET POST-CONTENTIEUX

- Assurer le suivi et la gestion des contrats d'assurances, sinistralités
- Assurer le suivi et l'exécution des procédures de contentieux
- Elaborer et assurer le suivi d'un tableau de bord de l'état des contentieux,
- Etablir des pré-analyses juridiques et des diagnostics,

MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Soutien logistique et opérationnel en cas de besoin auprès du service Marchés Publics
- Soutien juridique aux communes membres

Profil :

- Maîtriser les techniques de secrétariat, rédaction et mise en forme des courriers et des actes administratifs
- Bonne connaissance générale prioritairement en droit public et en matière de contrats d'assurances
- Maîtriser les principales fonctionnalités de l'outil bureautique et des logiciels métiers (WORD, EXCEL, OUTLOOK, ACTES OFFICES...)
- Réaliser le classement et l'archivage des documents
- Rassembler des pièces pour constituer un dossier
- Renseigner des tableaux, documents ...
- Capacité à communiquer et à vulgariser les décisions juridiques
- Qualités rédactionnelles
- Permis B

Les bonnes raisons de rejoindre la Communauté de communes Bretagne romantique :

- Une collectivité entre Rennes et Saint Malo, à taille humaine,
- Qui porte un projet de territoire ambitieux dans des domaines variés (le développement économique, le social, l'environnement...)
- Avec des élus et des équipes engagés pour leur territoire
- Qui mettent en œuvre des principes forts, formalisés dans une charte de confiance
- Une structuration managériale favorisant la co-construction

- Une qualité de vie au travail qui valorise une ambiance de travail conviviale, des conditions de travail flexibles, une conciliation vie professionnelle/vie personnelle ... (Temps de travail 39h avec RTT soit une 20^{ème} de jours par an)
- Des avantages sociaux : Tickets restaurant, participation employeur sur le contrat santé et prévoyance, adhésion au Comité Œuvres Sociales, forfait mobilité durable, télétravail possible, mise en place d'un coffre fort numérique pour le bulletin de paie.

Poste à pourvoir le 01/06/2024

Date début de publicité 19/02/2024

Date fin de publicité 18/03/2024

Date limite de candidature 18/03/2024

Lettre de motivation + CV + dernière situation administrative à adresser à Monsieur le Président

Communauté de Communes – Bretagne Romantique

22 rue des coteaux

35190 La Chapelle aux Filtzméens - Mail : rh@bretagneromantique.fr