



## PROFIL

### SAVOIRS

- Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité
- Techniques et outils de gestion pour l'organisation de l'activité (tableaux de bord)
- Règles et procédures contentieuses
- Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse

### SAVOIR-FAIRE

- Analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
- Animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord)
- Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information
- Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur

### SAVOIR-ETRE

- Discrétion (devoir de réserve)
- Sens du relationnel et du service public
- Disponibilité
- Importante capacité d'organisation et autonomie

## CONDITIONS D'EXERCICE

Sous l'autorité du Directeur Finances - Affaires juridiques - Commande publique

Cadre d'emploi des Attachés territoriaux (cat A)

Rémunération : statutaire + chèques déjeuner & vacances

Type : temps complet – 38h/sem – 25CA – 18 RTT – Possibilité de télétravail

La Communauté d'Agglomération  
Bar-le-Duc Sud Meuse recherche un/une :

## Responsable pour son service Affaires juridiques et Commandes Publiques

### MISSIONS

- Assiste et conseille les élus et les services en matière juridique,
- Coordonne et anime pour l'ensemble des services la rédaction de la commande publique et les contrats complexes,
- Effectue une veille juridique,
- Garantit la sécurité juridique des actes de la collectivité,
- Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité,
- Organiser le processus de contrôle préalable des actes,
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets,
- Garantir l'utilisation et l'affectation des moyens et ressources ,
- Traiter et animer les demandes de conseil : procédures, tableaux de bord,

### ACTIVITES SECONDAIRES

- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes,

### DIPLOMES/ HABILITATIONS

- Niveau Bac +3 à Bac +5 souhaité ou personne ayant une expérience dans des fonctions similaires.
- Permis B

### CONDITIONS D'EXERCICE

- Relation avec les services déconcentrés ,les partenaires publics et institutions privés .
- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public

## CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation et cv avant le **09 avril 2023** à

Madame La Présidente

Hôtel de Ville - 12 rue Lapique - 55000 BAR LE DUC

Tel : 03 29 79 56 15

[www.meusegrandsud.fr](http://www.meusegrandsud.fr)