



Grand Lac, communauté d'agglomération, recrute

Un(e) Responsable Juridique et des Procédures foncières

Catégorie A / Cadre d'emploi des attachés territoriaux

Grand Lac

La communauté d'agglomération GRAND LAC (28 communes) est implantée à Aix-les-Bains au bord du Lac du Bourget dans un territoire caractérisé par la qualité de son cadre de vie entre lac et montagnes, son fort dynamisme (économique et touristique), la richesse de son patrimoine, mais aussi par la qualité de ses services rendus à la population. 540 agents sont au service des 80 000 habitants répartis au sein de 5 pôles : un pôle CIAS, un pôle aménagement durable et planification, un pôle attractivité raisonnée du territoire, un pôle préservation et valorisation des ressources, un pôle ressources.

GRAND LAC et le CIAS vous offrent un cadre de travail idéal dans un environnement professionnel convivial, bienveillant, dynamique et varié.

Description du poste

Dans le cadre de la structuration nouvelle d'une Direction des Affaires Juridiques, regroupant les thématiques Assemblées, Juridique et Procédures foncières ainsi que la Commande Publique, Grand Lac recherche le / la future responsable Juridique et Procédures foncières.

Il est prévu que ce service soit composé à termes de 9 agents, dont la responsable.

Le / la responsable assurera le pilotage Juridique et le déploiement des Procédures foncières, et apportera aux services et aux élus une expertise juridique stratégique dans les domaines variés du droit, sur l'ensemble des thématiques portées par Grand Lac.

Il / Elle sera un acteur du processus décisionnel en accompagnant les élus et la Direction sur les choix opérés, après identification et évaluation des enjeux.

Il / Elle jouera un rôle de prévention du risque contentieux et pénal, ces aspects étant systématiquement analysés dans le cadre des expertises effectuées afin de garantir la sécurité des élus et des agents.

Le / la responsable intégrera une équipe dynamique, évoluant dans une ambiance bienveillante, chaleureuse et conviviale.

Missions

- **Assurer le pilotage et le management de l'équipe juridique et procédures foncières**
 - o Organiser le fonctionnement du service,
 - o Accompagner les agents dans leurs missions.
- **Assurer la sécurisation juridique de Grand Lac et du CIAS en conservant une posture accompagnante et facilitante**
 - o Diagnostic, évaluation des enjeux, conseil et alerte sur les risques juridiques,
 - o Assurer l'accompagnement et le lien avec les autres services,
 - o Validation des notes juridiques rédigées par les agents du service avant toute transmission aux élus, à la Direction et aux services,
 - o Recherches juridiques et rédaction de notes juridiques stratégiques,
 - o Rédactions et ou validation juridique des actes juridiques stratégiques (conventions, ...),
 - o Documentation et veille juridique dans tous les domaines d'activité de Grand Lac,

- Conseil en matière de règlement des conflits et gestion des pré-contentieux et contentieux

- Pilotage des dossiers contentieux,
- Traitement des dossiers de contentieux en lien avec les avocats et en interne (constitutions de partie civile et référés),
- Présence aux audiences afin de représenter l'EPCI, notamment dans le cas des dossiers les plus stratégiques,

- Piloter les procédures foncières

- Pilotage du processus d'achat et de vente, ainsi que des procédures de DUP et de SUP
- Assurer la transversalité avec les services,

- Gérer le budget affecté au service

- Assurer le remplacement de la Directrice des Affaires Juridiques sur le volet Assemblées

Profil

Il est demandé :

- Des compétences managériales, d'organisation et de pilotage,
- Des capacités d'accompagnement et d'animation,
- Une aisance dans les relations humaines,
- De l'autonomie mais également une capacité à rendre-compte et à travailler en équipe,
- Une capacité à travailler dans un calendrier contraint,
- Une excellente capacité d'organisation et de priorisation.
- Une connaissance de l'environnement et du cadre réglementaire des collectivités,
- Une bonne maîtrise du droit public et des procédures contentieuses devant les instances administratives et judiciaires,
- Des techniques de recueil et de traitement de l'information, ainsi que des techniques d'analyse et de recherche documentaire,
- Des techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique,
- Une capacité de synthèse, à communiquer et à vulgariser les résultats.

Conditions

- Poste à pourvoir : Début novembre 2024
- Temps de travail : temps complet soit 37h50 par semaine
- Diplôme exigé : MASTER II (en lien avec le droit public)
- Congés annuels : au prorata de la durée de présence du contrat organisés en lien avec le responsable hiérarchique direct + 15 RTT
- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération : selon grille indiciaire des attachés territoriaux + primes dont 13e mois et part variable + avantages sociaux (tickets restaurant, participation mutuelle santé et prévoyance, adhésion CNAS).

Informations complémentaires

Estelle COSTA de BEAUREGARD, Responsable du service Juridique et des Assemblées
Tél. 04 79 61 81 56

Les candidatures (**CV et lettre de motivation impératifs**) sont à adresser **jusqu'au 12 octobre 2024** inclus sous la référence «**2024-75-RESP-JURI**»

En ligne sur www.grand-lac.fr / ou
rubrique je cherche un emploi/ offres
d'emploi / cliquer sur l'offre
concernée / bouton « postuler en
ligne »)

Par courrier à :
Monsieur le Président de Grand Lac
1500 boulevard Lepic
73100 AIX LES BAINS

Journée de recrutement : jeudi 24 octobre 2024

Grand Lac Communauté d'Agglomération
1500 Boulevard Lepic - 73100 AIX-LES-BAINS
04 79 35 00 51 | www.grand-lac.fr | contact@grand-lac.fr