

Vous êtes passionné(e) par le droit et souhaitez contribuer au bon fonctionnement de la fonction publique territoriale ? Nous avons une opportunité pour vous !

📍 Poste : Au sein de la direction des affaires juridiques de la Ville de Millau et de la Communauté de communes Millau grands Causses

Responsable du secteur des assemblées et des assurances

📅 Type de contrat : Remplacement de 3 mois renouvelables

🌐 Localisation : Millau

La Communauté de communes de Millau Grands Causses

RECRUTE

H/F

**Un(e) Responsable du secteur des assemblées et des assurances en remplacement
Formation supérieure en droit public ou expérience similaire**

**Catégorie B, filière administrative
Par voie contractuelle**

➤ **L'environnement du travail :**

Entre Massif Central (2h de Clermont Ferrand) et Méditerranée (1h30 de Montpellier), la Communauté de Communes de Millau Grands Causses, avec ses 15 communes et ses 30 000 habitants, est le 2^{ème} pôle urbain du département de l'Aveyron et rayonne sur le Sud Aveyron.

Forte de ses atouts naturels et paysagers de premier plan (Parc Naturel Régional, Causses et Cévennes patrimoine mondial UNESCO), du savoir-faire de ses entreprises, terre par excellence des sports de nature, Millau Grands Causses entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, son dynamisme démographique est le signe d'une qualité de vie préservée et d'un patrimoine remarquable.

Les services de la Communauté de Communes de Millau Grands Causses comprennent 89 agents et sont depuis 2021 organisés en 4 Directions générales adjointes : Administration générale et services transversaux, services techniques, Aménagement, Développement et Attractivité Territoriale et service à la population et équipements sportifs.

Le poste proposé s'inscrit au sein du pôle administration générale et services transversaux au sein du service commun des affaires juridiques de la Communauté de communes et la Ville de Millau.

➤ **Les missions des secteurs conseils Juridiques et Contentieux / Assemblées et Assurances**

- Conseil interne auprès des élus et des services pour sécuriser juridiquement les procédures, actes administratifs et contrats ; Stratégie du conseil juridique opérationnel
- Suivi des opérations de maîtrise d'ouvrage déléguée sous les aspects administratif et juridique,
- Gestion des dossiers de pré contentieux et contentieux des collectivités ; Stratégies contentieuses des collectivités,
- Gestion des Assemblées et des Actes (contrôle de légalité et process avec les services ; modèles types et process d'actualisation régulière) ; synergie et cohérence avec la fonction de conseil juridique.
- Gestion des assurances des collectivités et stratégies ;
- Gestion des relations avec les avocats, notaires et autres partenaires du secteur,
- Veille juridique et réglementaire, gestion de la documentation professionnelle.
- Gestion des droits d'Accès aux documents administratifs - CADA
- Accompagnement dans la mise en œuvre et le suivi du RGPD.

➤ **Les missions confiées :** Rattaché(e) directement à la Directrice du service commun des affaires juridiques, vous exercerez principalement les missions suivantes :

• **Assemblées et Actes :**

- Piloter et Gérer les instances de la Communauté et de la Ville de Millau (préparer les ordres du jour, les rétro-plannings, coordonner les instances, superviser les dossiers...) ;
- Organiser et réaliser le contrôle de légalité préalable des actes de la Communauté et de la Ville (Délibérations, arrêtés, décisions, contrats) en veillant à l'opérationnalité et en collaboration étroite avec la Directrice des affaires juridiques ;
- Sensibiliser les services sur le processus de contrôle préalable des actes ;
- Superviser la logistique liée au déroulement des différentes instances (convocations, affichage, publicité, procès-verbaux et comptes rendus, registre et recueil des actes ...)
- Assister, le cas échéant, aux assemblées pour en assurer la logistique (quorum, votes, amendements, questions orales...)
- Coordonner les arrêtés de délégation et les désignations des élus dans les organismes ;
- Mettre en place et suivre les outils de reporting du service.

• **Assurances :**

- Définir les besoins en assurance, apprécier et prévenir les risques matière d'assurances ;
- Gestion et suivi du marché d'AMO Assurances en vue de la passation des futurs marchés d'assurances Ville et Communauté ;
- Suivi du marché d'expertise en valeur d'assurance des biens de la Ville ;
- Superviser la tenue des expertises en lien avec les services opérationnels concernés ;
- Piloter les déclarations d'assurance et leurs suivis en lien avec les services opérationnels ;
- Travailler en collaboration avec le service commande publique et les services opérationnels dans la mobilisation des assurances liées à l'exécution des contrats de la commande publique.

En missions secondaires :

• **Conseils juridiques :**

- Participer à la fonction de conseil juridique ;
- Accompagner la rédaction des actes juridiques complexes et conseiller les services, le cas échéant, par la rédaction de notes juridiques ;
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité ;
- Participer à la consolidation et l'optimisation de la base de données du service ;

• **Contentieux :**

- Mesurer l'opportunité de mobiliser les assurances ;
- Participation à la gestion des contentieux couverts par les assurances ;

• **Veille juridique et réglementaire :**

- Participer à la veille juridique active du service par la réalisation de support d'information vulgarisé.

➤ **Profil recherché :**

Savoir :

- Maîtrise de l'environnement territorial et du fonctionnement des entités publiques locales, du fonctionnement et des enjeux du contrôle de légalité ;
- Maîtrise du Droit public et de ses différentes branches ;
- Connaissance du droit des assurances et du droit privé ;
- Maîtrise des outils informatiques, Techniques bureautiques dont utilisation du logiciel métier pour la gestion des assemblées ;
- Légistique ;
- Stratégie de management du risque et des assurances

Savoir-faire :

- Excellentes compétences rédactionnelles et de communication
- Justifier les procédures juridiques au regard des enjeux d'opérationnalité et des risques contentieux ;
- Force de proposition et de conseil auprès de l'autorité territoriale et des services ;
- Sens de l'analyse et esprit de synthèse ;
- Rédiger des actes juridiques;
- Méthodes, outils et procédures de planification et de contrôle des actes ;
- Techniques d'évaluation des besoins et d'appréciation des risques ;
- Identifier, rechercher, recueillir et diffuser des informations ciblées et analyser des informations et documents ;
- Compétences managériales ;

Savoir-être :

- Disponibilité
- Discrétion
- Autonomie
- Diplomatie et Travail en équipe
- Sens des responsabilités, discernement
- Sens de l'organisation, méthodes et rigueur
- Réactivité

Conditions du poste :

- Emploi de catégorie B filière administrative ou technique
- Temps de travail 40h par semaine pose RTT régulière
- Par voie contractuelle, remplacement de 3 mois (renouvelables)
- Grille Fonction Publique Territoriale et RIFSEEP
- Participation aux conseils municipaux et, le cas échéant, conseils communautaires
- Télétravail envisageable après prise en main du poste et évaluation
- Prise de poste dès Septembre 2024

POUR CANDIDATER

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **au plus tard le 18 août 2024** à Madame la Présidente - Communauté de Communes de Millau Grands Causses – 1 place du Beffroi – CS80432 - 12104 MILLAU CEDEX – contact@cc-millaugrandscausses.fr

NOTA : le masculin est employé sans aucune discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

Annonce sur : www-cc-millaugrandscausses.fr