

La Ville de Montluçon

recrute

Un(e) Responsable du service Affaires juridiques

Cadre d'emplois des Attachés territoriaux



Située en plein cœur de la France, aux portes de la Région Auvergne-Rhône-Alpes (2ème région française), Montluçon est le centre d'une agglomération de 21 communes au sein d'un bassin de vie de 100 000 habitants. La Ville, avec sa cité médiévale dominée par le château des Ducs de Bourbons (berceau de la famille royale), est située sur l'axe autoroutier Paris-Montpellier, à 1h de Clermont-Ferrand et 2h30 de Lyon.

Depuis plusieurs années, Montluçon connaît une forte évolution urbaine et économique ayant pour objectif de renforcer son territoire : attractivité économique et commerciale, aménagements et rénovations urbains, création d'équipements et structures de loisirs et de services. Montluçon est une ville dynamique offrant un large panel d'activités sportives : golf, bowling, centre équestre..., culturelles : Théâtre, Conservatoire à rayonnement départemental, MuPop..., et festives. Elle se distingue aussi par la richesse de son tissu associatif regroupant plus de 450 associations.

Missions principales :

Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Juridiques, Civiles et Citoyenneté, en tant que référent juridique **de la Ville et de Montluçon Communauté (service mutualisé)**, vos missions seront :

Assistance et conseil juridique des services et élus, en lien avec le juriste du service : Assurer une veille juridique - Analyser la demande de conseil et organiser son traitement - Élaborer des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes

Sécurisation des actes juridiques, en lien avec le juriste du service : Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation - Sensibiliser les services sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus)

Règlement des conflits et gestion des contentieux : Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux (choix de la voie amiable et /ou du recours) - Traiter les dossiers de contentieux en préparant les documents nécessaires à la représentation de la collectivité devant la juridiction - Mettre en œuvre la décision et évaluer l'opportunité de règlement du conflit – Constituer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers)

Pilotage de la gestion des assurances, en lien avec le gestionnaire assurances du service : Impulsion, suivi des procédures à mener - Conseil juridique

Management opérationnel du service affaires juridiques : Techniques et outils de gestion, de pilotage et d'organisation

Gestion budgétaire : Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique - Procédures d'appel d'offre et d'achat public

Gestion administrative : Procédures administratives - Techniques d'analyse fonctionnelle et d'analyse des processus

Profil :

Formation supérieure en droit public (master 2) – Connaissances approfondies en droit public et administratif – Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités territoriales – Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique – Dynamisme, autonomie et réactivité – Qualités rédactionnelles – Capacités d'analyse et de synthèse - Qualités relationnelles, sens du travail en équipe – Discrétion et confidentialité

Conditions de travail :

Poste à pourvoir rapidement - Rémunération statutaire – RIFSEEP – Accès au Comité des Œuvres Sociales

Dépôt des candidatures :

Candidature (Lettre de motivation, CV + pour les candidats fonctionnaires, joindre la copie de la dernière situation administrative) à adresser à : Monsieur le Maire, Cité Administrative, Esplanade Georges Pompidou, 1 rue des Conches, CS 13249, 03106 Montluçon Cedex avant le 1^{er} octobre 2022 – Les entretiens de recrutement auront lieu semaine 41 ou 42