****

**FICHE DE POSTE**

**Pôle Ressources & Proximité**

**Direction Administrative et Juridique**

**Intitulé du poste : Charge des assemblées et du conseil juridique**

|  |
| --- |
| **Missions du poste** |
| Organiser et gérer les procédures liées au Conseil Municipal, assurer la sécurité juridique des actes, et apporter un appui juridique quotidien aux services de la collectivité. Participer à la prévention et au traitement des contentieux, en lien avec les services et les partenaires externes. |

|  |
| --- |
| **Activités Principales du poste** |
| **Organisation des assemblées délibérantes :** |
| * Préparer et coordonner les séances du Conseil Municipal (convocations, ordres du jour, logistique)
* Élaborer les ordres du jour en collaboration avec les élus et les services
* Collecter, relire et mettre en forme les projets de délibérations
* Vérifier la conformité juridique et formelle des actes
* Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux des séances
* Gérer la formalisation, la signature et la conservation des délibérations et documents annexes
 |
| Transmission des actes et publication :* Assurer la télétransmission des actes au contrôle de légalité
* Veiller à la bonne tenue des registres officiels et des recueils
* Assurer l’affichage légal et institutionnel des actes
 |
| **Affaires Juridiques :** |
| Assistance et conseil juridique:* Analyser les demandes juridiques émanant des services
* Rechercher les références réglementaires pertinentes
* Rédiger des notes, avis ou études juridiques claires et argumentées
* Élaborer des guides pratiques, fiches de procédure et outils méthodologiques
* Alerter les services sur les risques juridiques et proposer des solutions sécurisées
 |
| Précontentieux et contentieux :* Instruire les recours gracieux et contentieux : analyse, qualification juridique, évaluation des enjeux
* Constituer les dossiers de contentieux avec les services concernés
* Préparer les éléments juridiques à destination des avocats et suivre les échanges
* Lire et analyser les mémoires rédigés par les avocats ; apporter des observations complémentaires
* Assurer la liaison avec les conseils juridiques externes et les institutions judiciaires
* Veiller à l’exécution des décisions de justice (avocats, huissiers)
* Mettre à jour les tableaux de bord de suivi contentieux
 |
| Rédaction ou participation à la rédaction d’actes administratifs :* Préparer, rédiger et sécuriser juridiquement les actes (délibérations, décisions, arrêtés…)
* Assurer leur bonne mise en œuvre, en lien avec les services opérationnels
 |
| Veille juridique:* Suivre les évolutions réglementaires, législatives et jurisprudentielles
* Identifier et classifier les sources d’information fiables
* Diffuser des informations ciblées et adaptées aux besoins des services
 |
| **Activités spécifiques** *Ce sont les activités ponctuelles réalisées à ce poste ou par un agent en particulier.* |
| Participer à la procédure de rendu exécutoire des actes |
| Contribuer ponctuellement à d’autres missions selon les besoins de la Direction Administrative et Juridique |

|  |
| --- |
| **Compétences** |
| **Savoirs - Qualifications**(expériences, connaissances…) |
| Formation supérieure en droit public, des collectivités territoriales ou expérience similaire avérée |
| Bonne maîtrise du droit administratif |
| Connaissance du fonctionnement des institutions locales et du contrôle de légalité |
| **Savoirs être**(ex : sens relationnel, disponibilité, adaptabilité, écoute…) |
| Rigueur, méthode et sens de l’organisation |
| Autonomie, tout en sachant travailler en transversalité |
| Discrétion professionnelle et sens du service public |
| Esprit d’analyse, capacité d’écoute et pédagogie |
| Aisance rédactionnelle et relationnelle |
| **Savoirs faire** (mise en application) |
| Conseiller juridiquement de manière claire et fiable |
| Instruire des dossiers administratifs, précontentieux et contentieux |
| Rédiger des actes juridiques et administratifs |
| Analyser, synthétiser et transmettre l'information juridique |
| Utiliser les logiciels spécialisés (AIRS Délib, Télérecours, Stéla...) et les bases de données juridiques |

|  |
| --- |
| **Conditions et contraintes d’exercices**(Spécifiez les horaires, types de déplacements, les permis et habilitations, ponctualité, polyvalence, les contraintes, les risques … ) |
| Travail majoritairement de bureau, avec déplacements ponctuels (tribunaux, partenaires). |
| Amplitude horaire variable, notamment en soirée lors des conseils municipaux ou réunions stratégiques |
| Respect absolu des obligations de confidentialité, devoir de réserve, sens du service public |
| Forte réactivité et disponibilité exigées lors des pics d'activité. |

|  |
| --- |
| **Moyens mis à disposition**(Décrire les moyens humains, matériels … dont dispose l’agent pour réaliser ses missions) |
| Matériel : poste de travail équipé, imprimante/scanner, téléphone fixe et mobile |
| Logiciels : AIRS Délib, Stela convocation, Télérecours, outils bureautiques |
| Ressources documentaires : bases juridiques (Dalloz, SVP…), publications et bulletins officiels |
| **Relations fonctionnelles** |
| **Internes** | **Externes** |
| Ensemble des services municipaux et des élus | Partenaires juridiques (avocats, huissiers de justice, assureurs…) |
|  | Services de l’État, juridictions administratives |
|  | Autres collectivités et établissements publics |

**Rattachement hiérarchique / Localisation :**

**Le poste est placé sous l’autorité hiérarchique du Directeur administratif et juridique, Adjoint au DGA pôle Ressources et Proximité**

**Lieu d’affectation : Hôtel de ville**

**Cadre statutaire de l’agent qui occupe ce poste :**

**Catégorie(s) : B ou A**

**Filière(s) :** **Administrative**

**Cadre(s) d’emplois : Rédacteur ou Attaché**