



**CHARTRES
MÉTROPOLE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 7 septembre 2020

**Un poste de Chargé(e) de mission
Affaires Juridiques en CDD 6 mois
Est à pourvoir
Au Secrétariat Général
(Catégorie A – Contractuel)**

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale, l'agent(e) assure, en sein d'un pôle composé de trois juristes, la gestion des affaires juridiques en lien avec les services de Chartres Métropole, de la ville de Chartres, du Centre Communal d'action sociale et du Centre Intercommunal d'action sociale, les élus municipaux et communautaires, les structures locales (SEM, SPL), les partenaires institutionnels de l'Etat, les partenaires juridictionnels ainsi que les professionnels du droit.

MISSIONS :

Auprès de la Direction Générale, des élus et des services :

- Gérer et suivre le contentieux en direct ou en partenariat avec les avocats,
- Assurer un accompagnement juridique,
- Participer aux réponses apportées par les services notamment en cas de précontentieux,
- Appréhender les risques juridiques,
- Impulser des processus internes et des méthodologies de travail,
- Assurer le pré contrôle de légalité des projets d'actes, contrats et engagements des collectivités,
- Suivre l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle et rédiger une lettre d'information juridique.

Auprès des Communes membres, des satellites (SEM, SPL) et des partenaires externes

- Assurer la médiation juridique,
- Conseiller et accompagner juridiquement les Communes membres dans les domaines de la police, de l'urbanisme, du droit des collectivités territoriales, de l'intercommunalité, de la domanialité et des contrats.

En qualité de chef de projet :

- Développer la lettre d'information juridique,
- Organiser des rencontres sur un thème d'actualité juridique (cafés juridiques),
- Etre le référent en matière de communication des actes administratifs,
- Déployer une cartographie des risques juridiques.

COMPETENCES :

- Formation supérieure en droit public et/ou droit privé,
- Maîtriser le droit des collectivités territoriales et de l'intercommunalité,
- Connaître les modes de gouvernance des satellites et le droit des sociétés,
- Maîtriser le mode projet,
- Connaître et maîtriser les logiciels métiers Esabora, Air délib, Ciril,
- Expérience avérée dans une collectivité territoriale, un établissement public de coopération intercommunale ou une entreprise publique locale,
- Disponibilité, sens du dialogue, rigueur, esprit de synthèse, qualités rédactionnelles,
- Capacité à travailler en équipe.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

Permis B indispensable – Déplacements à prévoir.

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 8 octobre 2020**.*