



Commune de Trois Bassins – Ile de la Réunion

Recrutement Juriste

Recruteur : Ville de Trois-Bassins

Localisation : Mairie

Description du poste :

La commune a élaboré de 2017 à 2020 son schéma directeur d'aménagement à l'horizon 2040 pour définir sa trajectoire de développement dans le respect de ses principes. Elle est lauréate du dispositif "Petites Villes de Demain", reconnue PAT de niveau 1 et a engagé la révision de son PLU. Avec plus de 7000 habitants et environ 240 agents, la collectivité souhaite se structurer davantage pour répondre aux besoins d'aujourd'hui et aux défis de demain.

Le service des affaires juridiques a pour mission de sécuriser juridiquement les actions portées par la commune dans l'ensemble de ses domaines d'activité. Il conseille et accompagne les services et la Direction générale dans la réalisation de leurs projets par l'analyse du cadre réglementaire applicable et anticipe les risques dans un souci d'opérationnalité

Missions principales :

- * Formaliser des conseils et des avis dans des notes juridiques, à vocation opérationnelle.
- * Assister les services et la Direction générale dans la rédaction des contrats, décisions, délibérations et autres actes émis par la collectivité.
- * Assurer la validation juridique des actes engageant la collectivité et sécuriser les procédures.
- * Favoriser le développement d'une culture juridique au sein des services de la collectivité afin de mieux répondre aux problématiques rencontrées par les services opérationnels.
- * Gérer et assurer le suivi des précontentieux et contentieux, le cas échéant en lien avec des cabinets d'avocats.
- * Assurer une veille juridique, plus particulièrement dans les domaines d'activité de la collectivité (marché public, urbanisme, RH, pouvoir de police,...).

° En lien avec le service de Commande publique

- Définir et mettre en œuvre la stratégie et la doctrine d'achat de la collectivité à la fois performante et garante de la sécurité juridique.
- Conseiller et assister l'ensemble des services afin de les accompagner dans la formalisation juridique de leurs besoins, avec le souci de la meilleure adéquation, du meilleur coût global, et de la bonne qualité de service.

- Accompagner le(s) projet(s) dans ses phases décisionnelles : rédaction des délibérations et rapports soumis au conseil municipal.
- Contrôle des pièces administratives et de l'ensemble des documents permettant le lancement et le suivi des procédures (rédaction, passation, analyse des offres, attribution et suivi d'exécution notamment la gestion des modifications de marchés).
- Assurer administrativement et financièrement le suivi des marchés publics avec les directions et les services concernés : modifications contractuelles, médiations, protocoles transactions et contentieux.
- Animer des sessions de formations en direction des services opérationnels sur des thématiques de commande publique et de process.
- Respecter les règles administratives et juridiques propres aux marchés publics, en tant que fonction support et dans une logique d'assistance aux services et de prévention des risques contentieux.
- Piloter en lien avec les avocats et les services opérationnels les précontentieux ou contentieux.
- Produire des notes d'information destinées aux élus, à la direction générale ou aux services opérationnels.
- Réaliser des analyses de risques.
- Réaliser et actualiser les outils de reporting (consultation, exécution et renouvellement).

° En lien avec le service de l'Urbanisme

- Sécuriser les actes d'urbanisme, actes notariés, procédures connexes, périls, etc....
- Suivre et traiter, le cas-échéant, en lien avec les cabinets d'avocats, les contentieux d'urbanisme.
- Assurer une veille juridique et anticiper les conséquences des évolutions législatives et/ou réglementaires en matière d'urbanisme.
- Assister la Direction Générale pour :
 - Elaborer certains actes juridiques de la ville ;
 - Participer à la sécurisation des procédures juridiques de la Ville ;
 - Accompagner les services sur leurs besoins d'expertise juridique ;
 - Assurer la veille juridique.

° En lien avec le service des Ressources Humaines

- Apporter conseil et expertise de haut niveau, en analysant le risque juridique, à la Direction et l'ensemble des services de la Direction des ressources humaines.
- Produire des notes et études sur des thématiques spécifiques ou des situations individuelles complexes.
- Proposer des solutions statutaires s'intégrant dans une logique managériale de gestion des ressources humaines.
- Rédiger des actes juridiques (délibérations, conventions, règlements intérieurs, arrêtés,...).
- Fiabiliser et sécuriser les documents produits par les services.
- Assurer une veille sur la parution des textes et la jurisprudence, décrypter les nouvelles dispositions législatives et réglementaires afin de faciliter leur mise en œuvre.
- Instruire les demandes de sanction disciplinaire, organiser et suivre les procédures devant la commission interne de sanction et le conseil de discipline.

Compétences requises

Conception, rédaction et suivi des marchés publics.
 Accompagnement dans le cadre de procédures (pré-) contentieuses.
 Cartographie des risques en achat public.
 Techniques d'élaboration de tableaux de bord.
 Techniques de communication et de négociation.
 Pédagogie et travail en équipe.
 Autonomie, rigueur.

Diplômes

De formation juridique supérieure (licence niveau master2) spécialisée en droit public ou expérience d'au moins 5ans en cabinet.

Expériences

Expérience souhaitée dans une administration publique

Connaissance en droit de l'aménagement, de l'environnement et de l'intercommunalité.

Connaissance de la réglementation relative à la commande publique et la maîtrise d'ouvrage souhaitable.

Connaissance dans les différents domaines de l'urbanisme opérationnel et réglementaire.

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.

Être en capacité de comprendre, de communiquer avec clarté et de s'approprier des sujets en matière de droit.

Être force de proposition et être en capacité de mener un raisonnement juridique argumenté.

Autres :

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (article L332-8 et L332-9 du CGFP)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au service ressources humaines uniquement par e-mail à l'adresse suivante : recrutement@ville-troisbassins.re

L'objet de votre e-mail devra contenir uniquement le n° de l'offre : 974230100920791

Poste à pourvoir le 1^{er} juin 2023

Date limite de candidature le 20 mai 2023