

Chef(fe) de service « AFFAIRES JURIDIQUES ET VIE INSTITUTIONNELLE (H/F) »



Titulaire ou contrat de 3 ans



Chaumont (52)



Fin de publicité : 12/07/2025

<u>Temps de travail et fondement juridique :</u>	<u>Rémunération brute mensuelle : Attaché</u>
<p>Temps de contrat : 39h/semaine</p> <p>Fondement juridique du candidat contractuel : Emploi n'ayant pu être pourvu par un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)</p>	<p>Echelon 1 : 1 944,50 €</p> <p>R.I.F.S.E.E.P. : 875,00 €</p> <p><i>Rémunération minimum basée sur la grille indiciaire du grade renseigné. Dans le cas où vous seriez retenu, une fiche financière vous sera transmise.</i></p>
<p><u>Missions du service – positionnement de l'agent :</u> <i>Vous pouvez demander la fiche de poste complète.</i></p> <p>Le(a) chef(fe) du service est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur des finances et du secrétariat général. Il(elle) travaille au quotidien très directement avec l'ensemble des directeurs et des chefs de service dont les services du Cabinet. Les conseillers départementaux, qui ont souvent d'autres mandats d'élus locaux, sont aussi susceptibles de lui demander ponctuellement directement conseil.</p> <p>Le(a) responsable du service a pour objectif principal de garantir la sécurité juridique des actes et des projets de la collectivité. Il participe à développer une culture de la prévention des risques et pilote la gestion des contentieux</p>	
<p><u>Tâches confiées :</u> Le(a) chef(fe) du service est chargé,</p> <p>Dans le cadre des affaires juridiques et marchés publics, d'assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une expertise et un conseil juridique en interne, - une assistance des directions du Conseil départemental - superviser le pôle « marchés publics » du service, - le contrôle des procédures et actes administratifs pris par le Conseil départemental, - la transmission au contrôle de légalité, la notification et la publication des actes administratifs - le rôle et les missions générales dévolues à la fonction de PRADA (accès aux documents administratifs) et de DPO (délégué à la protection des données), - la gestion des dossiers contentieux et précontentieux par la production de mémoires, la participation ponctuelle aux audiences et le suivi des contentieux externalisés en lien avec les conseils de la collectivité. - Dans le cadre du secrétariat de séances, le(a) chef(fe) du service prépare et suit les réunions de l'assemblée départementale et de la commission permanente, contrôle les dossiers qui leur sont soumis. - Il (elle) élabore le guide de séance des séances plénières et des commissions permanentes qui synthétise les principales décisions proposées au vote des élus à destination de la direction générale et du Président. - assurer une assistance administrative et juridique ponctuelle à des entités administratives partenaires, - participer à la préparation et aux réunions de la commission thématique (le commission « Finances, réglementation, personnel ») - contrôler, au plan juridique et financier, les rapports soumis au vote des élus des séances plénières et des commissions permanentes. Dans ce cadre, la connaissance du progiciel financier Grand Angle serait un plus, - participer à l'élaboration du budget primitif en apportant des compléments juridiques, en veillant aux aspects réglementaires des documents générés, et notamment en produisant la maquette TotEM de l'annexe budgétaire. 	
<p><u>Profil recherché :</u> Cadre A confirmé, doté d'une formation supérieure en droit, avec une expérience dans la gestion administrative des collectivités territoriales</p> <p>Maîtrise du droit public, connaissances en droit privé et en droit du contentieux administratif,</p> <p>Expérience appréciée sur l'application du règlement général sur la protection des données (RGPD),</p> <p>Connaissance des généralités de fonctionnement des collectivités territoriales et des grands principes budgétaires et financiers,</p> <p>Travail en transversalité, force de proposition et réactivité, grande disponibilité,</p> <p>Maîtrise des outils informatiques et bureautiques de manière générale, bonne connaissance des logiciels AIRS DELIB et MARCO et des outils développés par la SPL-Xdemat en particulier.</p>	
<p><u>Pourquoi nous rejoindre ?</u></p> <p>Les plus : Tickets restaurants, association amicale, contrat de groupe et participation mutuelle, prévoyance obligatoire et CNAS.</p> <p>Organisation de travail : Travail sur 5 jours en moyenne, 39h00, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Horaires fixes : 09h00-11h30 14h15-16h45 et le vendredi 16h00. 22 jours RTT et 25 jours de congés annuels.</p> <p>Possibilité, sous réserve de nécessité de service d'effectuer 40 jours de télétravail sur 12 mois (versement d'une indemnité de télétravail) – Possibilité de versement du forfait mobilité durable.</p> <p style="text-align: right;"><u>Comment candidater ?</u></p> <p style="text-align: right;"><i>et adresser votre candidature à contact.recrutement@haute-marne.fr</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Lettre de motivation, curriculum vitae et recueil de consentement des données exigés.</i></p>	