

JURISTE GENERALISTE

TEMPS COMPLET | CATÉGORIE A OU B | FILIÈRE ADMINISTRATIVE | LIEU : ESPALION

CONTEXTE

Rattaché(e) à la Directrice du pôle Ressources Humaines /Juridique, vous contribuez à sécuriser l'ensemble des actes et projets de la commune, tout en apportant un conseil juridique stratégique et opérationnel dans des domaines variés (notamment, fonction publique, urbanisme, commande publique, ...). Cette mission de conseil sera assurée auprès des élus, de la direction générale, des services et des communes membres de la Communauté de Communes à leur demande. Vous assurerez également la préparation et le suivi des instances communautaires dans les temps réglementaires et gèrerez les assurances de la collectivité.

PROFIL

- Formation supérieure en droit public (Master I ou II droit des collectivités territoriales, droit administratif ou équivalent)
- Expérience confirmée sur un poste similaire en collectivité territoriale ou cabinet d'avocats appréciée
- Maîtrise du fonctionnement des assemblées locales et des procédures administratives
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...)
- Capacités d'analyse juridique, de synthèse
- Très bonnes qualités rédactionnelles et capacité à adapter le niveau de technicité du discours à différents interlocuteurs, juristes ou non-juriste
- Qualités relationnelles et capacité à travailler en transversalité avec des interlocuteurs variés (élus, services, partenaires)
- Capacité d'organisation
- Curiosité intellectuelle marquée,
- Rigueur et grande autonomie dans la gestion des priorités, avec un fort sens des responsabilités
- Savoir rendre des comptes
- Grande capacité de travail, aptitude à gérer simultanément plusieurs dossiers, parfois urgents, dans un environnement exigeant et sous contrainte de délais
- Respect des obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité, loyauté et sens du service public

CONDITIONS D'EXERCICE - AVANTAGES

- Poste à temps complet 37h/sem
- RTT
- Organisation du travail sur 4.5 jours
- Possibilité de télétravail 0.5 jour/ semaine
- Travail en bureau
- Travail en soirée lors des conseils de communauté
- Rémunération :
statutaire
+ régime indemnitaire :
IFSE et CIA
+ CNAS
+ participation
employeur si mutuelle
et/ou prévoyance
labellisées

Les candidatures (CV + LM) sont à adresser au plus tard le
15 août 2026

Par courrier : M. le Président – service des Ressources
Humaines – 18 Bis avenue Marcel Lautard, 12500 ESPALION
Par courriel : recrutement@3clt.fr



MISSIONS PRINCIPALES :

1- Mission de juriste

- i. Conseil, assistance juridique et évaluation du risque
 - * Accompagner et conseiller les élus et les services dans leurs projets, en amont comme en aval, dans tous les domaines notamment le droit public
 - * Rédiger des notes et consultations juridiques
 - * Rédiger et/ou contrôler notamment les conventions et contrats
 - * Evaluer et alerter sur les risques juridiques et proposer des solutions sécurisées
- ii. Participer à la sécurisation des actes (validation des actes, etc.) et garantir leur conformité juridique par un contrôle préalable
- iii. Gestion des contentieux et précontentieux
 - * Analyser les litiges et évaluer les enjeux
 - * Contrôler les mémoires rédigés par les avocats et assurer les relations avec eux
 - * Suivre les procédures devant les différentes juridictions
 - * Assurer le lien avec les assureurs
- iv. Diffusion de l'information et d'une culture juridique commune :
 - * Diffuser l'information et l'actualité juridique aux services
 - * Participer à la sensibilisation des élus et des services sur les risques juridiques encourus
 - * Contribuer à la diffusion d'une culture juridique commune de la collectivité
 - * Assurer une veille réglementaire et jurisprudentielle
- v. Appui transversal aux projets
 - * Accompagner juridiquement les projets structurants de la collectivité
- vi. Appui juridique ponctuel aux communes membres

2- Gestionnaire des assemblées

- a. Préparation logistique et administrative des séances du conseil communautaire
- b. Rédaction (sous couvert de compétences/ dans certains domaines et sous réserve d'avoir en amont les informations nécessaires), réception, mise en forme, relecture et transmission des projets de délibérations / note de synthèse
- c. Préparation des dossiers de séance et envoi aux élus : convocation, note de synthèse, power point, ...
- d. Participation aux séances du conseil (en binôme avec un autre agent de la Communauté de Communes)
- e. Assurer la télétransmission des actes administratifs au contrôle de légalité
- f. Transmettre les éléments aux tiers (interne / externe)
- g. Rédaction des procès-verbaux
- h. Publication des actes, classement et archivage
- i. Mettre à jour les tableaux de suivis (délibération, décisions...)

3- Gestionnaire assurances

- a. Assurer le suivi des contrats d'assurance (flotte automobile, responsabilité civile dommages aux biens, etc) et des échéances contractuelles
- b. Gérer la sinistralité (déclaration, expertise, règlement, ...) et assurer le lien avec les assureurs et les experts
- c. Assurer en lien avec le service des Marchés Publics, la passation et le suivi des contrats de construction

Missions secondaires :

- Référent archivage
- Référent CADA en binôme

NOTRE COLLECTIVITÉ ET SON TERRITOIRE

La Communauté de Communes Comtal Lot et Truyère est un territoire hétérogène et riche de sa diversité entre Rodez et le plateau de l'Aubrac, dont le Paysage est le liant, reflet d'un terroir préservé par les activités humaines, et d'une géologie d'une rare diversité. Composée de 21 communes et plus de 20 000 hab., elle travaille activement à développer son attractivité avec une équipe de près de 100 agents. En perpétuel développement, la Communauté bouge et évolue dans une dynamique continue. La collectivité, en structuration, est donc à la recherche de nouveaux talents.

Rejoignez l'équipe. VOUS SEREZ BIEN (MIEUX) ICI.