

La Communauté de communes MACS recrute :

Un(e) Juriste en charge des assemblées

Catégorie B ou A cadre d'emploi des rédacteurs/attachés dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité

Sous l'autorité du responsable du service juridique, au sein du pôle administration générale, vous avez pour mission d'apporter conseil et expertise en matière de droit public aux élus et services opérationnels de MACS. Vous êtes chargé(e) d'assurer l'organisation et la gestion des assemblées, et d'apporter assistance et conseil auprès des services et des élus dans les domaines variés du droit.

Missions du poste :

- Organisation et gestion des assemblées (bureau communautaire, conseil communautaire et autres instances type commissions, ~~ateliers...~~): planification, coordination des services, dossiers préparatoires, convocations, décisions, délibérations, compte-rendu et procès-verbaux, suivi de la mise en application des actes (Contrôle de légalité) ;
- Assistance et conseil auprès des services dans les domaines variés du droit ;
- Expertise et rédaction d'actes réglementaires, de contrats, et contrôle de la validité juridique des actes ;
- Assister et conseiller les services dans l'élaboration et le suivi de leurs projets ;
- Alerter les services sur les risques juridiques ;
- Réaliser le contrôle préalable des actes juridiques : informer et sensibiliser les services au processus de contrôle préalable des actes, organiser le processus ;
- Superviser la gestion des assurances ;

Compétences et qualités requises :

- Maîtrise des principes du droit des collectivités territoriales et des procédures de marchés publics.
- Formation niveau II ou I (Bac+3 à Bac+5) en droit public appréciée.
- Bonne connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement intercommunal et des assemblées.
- Qualité relationnelle, goût du travail en équipe, autonomie et réactivité.
- Qualité rédactionnelle et d'analyse.
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion, force de proposition.
- Maîtrise de l'outil informatique (utilisation de logiciels de dématérialisation des procédures et des actes).

Poste à temps complet, rémunération statutaire et régime indemnitaire, à pourvoir au plus vite.
Disponibilité en soirée pour les conseils communautaires.

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV) avant le 9 mai 2025 l'attention
de Monsieur le Président de MACS : contact@cc-macs.org

Renseignements auprès du service ressources humaines : Aurélie Cros / Bernadette Landes.

Renseignements techniques : Victor Chastagnol, responsable du service juridique.