



DESCRIPTIF DE POSTE

Intitulé de la fonction : Responsable du service juridique, de la commande publique et des assurances

Grade : Attaché territorial

Résumé des missions :

Rattaché au directeur général adjoint des services, le responsable de service garantit la sécurisation juridique de l'action publique, participe à l'amélioration des processus décisionnels et au développement de la fonction juridique au sein des services. Il assure la régularité des procédures de la commande publique ainsi que la gestion et le suivi des assurances.

Activités Principales :

1. Affaires juridiques

- Assurer le contrôle préalable des actes (arrêtés, décisions, contrats, baux,...), vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation et leur caractère exécutoire,
- Assister et conseiller juridiquement les élus, la direction générale, les services,
- Élaborer des préconisations dans le cadre de l'étude et le suivi de dossiers complexes dans les domaines variés du droit,
- Assurer le règlement des conflits, évaluer les enjeux et gérer les procédures précontentieuses et contentieuses devant toutes les juridictions en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes,
- Assurer une veille juridique et diffuser l'information aux services,
- Informer et sensibiliser les services aux risques encourus par la collectivité et au processus de contrôle préalable des actes,
- Assurer le suivi de l'archivage du service.

2. Commande publique

- Organisation de la passation de la commande publique de la Ville, du CCAS et du SIVOM de Stains / Pierrefitte,
- Rédaction des actes aux différents stades des procédures,
- Suivi, diffusion et application des évolutions réglementaires,
- Assistance et conseil auprès des services en matière d'identification des choix de

- procédures d'achat et d'exécution des marchés,
- Gestion des précontentieux et contentieux relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics,
- Organisation des commissions d'ouverture des plis et d'attribution.

3. Gestion et suivi des assurances

- Participer à la définition des besoins et à la négociation en matière d'assurance,
- Assurer la gestion et le suivi des marchés d'assurances de la ville, du SIVOM de Stains/Pierrefitte et du CCAS,
- Assurer l'instruction, la gestion et le suivi des sinistres en cours avec les services concernés, les assureurs, les experts, et les victimes,
- Garantir la bonne couverture du risque assurantiel.

4. Management

- Organiser, encadrer et piloter les activités du service,
- Porter un projet de service participatif et une organisation garant de la qualité et de la continuité de service,
- Accompagner les changements induits par la nouvelle organisation,
- Gérer le budget et les achats du service,
- Concevoir et suivre des indicateurs d'évaluation de l'activité.

Compétences requises :

- Connaissance des missions et compétences des collectivités, et des processus de décision de la collectivité,
- Connaissance des acteurs juridiques (Institutions, Tribunaux, ...) et des procédures juridiques,
- Technique de recueil et de traitement de l'information,
- Technique et outils de gestion et d'organisation de l'activité, outils de pilotage opérationnel des activités (tableaux de bord),
- Techniques et supports de communication,
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique,
- Maîtrise de la bureautique,
- Formation supérieure en droit, droit public notamment (niveau bac + 4 minimum).

Savoir-faire requis :

- Conseiller les élus, la direction générale, et alerter sur les risques juridiques,
- Recherche juridique et production juridique (en conseil, en procédure contentieuse, ...)
- Analyser l'impact des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour la collectivité, communiquer les résultats (diagnostics, recommandations),
- Analyser la demande de conseil et organiser son traitement,
- Instruire, suivre des dossiers, formuler une réponse juridique,
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service.

Savoir être requis :

- Aptitude à l'encadrement,
- Rigueur et efficacité (qualité du travail, organisation, méthode),
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Sens de l'anticipation, d'initiative et des responsabilités,
- Qualités relationnelles,
- Sens du travail en équipe.

Moyens :

- Matériel informatique + logiciels métiers (gestion des actes et de télétransmission)
- Intranet, Internet

Relations hiérarchiques :

- Responsable : Directeur général adjoint des services
- Collaborateurs : Assistante, juristes, acheteurs publics ?

Relations fonctionnelles :

- Échanges avec le directeur général adjoint des services et la direction générale
- Internes : relation avec l'ensemble des services municipaux, les élus, Direction générale, services du SIVOM, CCAS
- Externes : relations avec d'autres collectivités, les services communautaires et unités territoriales, les partenaires publics, l'Etat et le contrôle de légalité, les institutions privées (Associations, Tribunaux, Avocats, juristes...)...

Conditions d'exercice :

- Maîtriser et respecter les délais impartis dans l'exécution des tâches,
- Représenter la commune devant les tribunaux
- 39 h hebdomadaire
- 25 jours de congés + 23 RTT