



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-des-affaires-juridiques-f-h>

Responsable des affaires juridiques F/H

Description

Vous êtes responsable des affaires juridiques, sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous assurez les missions suivantes : – Expertise juridique sur les dossiers des collectivités (commune et communauté de communes)- Effectuer les veilles juridiques et réglementaires- Gestion des contentieux : recours gracieux, de plein contentieux, REP, etc- Rédaction des mémoires en défense et réponse aux recours gracieux- Gestion des assurances- Rédaction des actes et contrats complexes / anticipation des risques juridiques- Répondre aux sollicitations juridiques des différents services et des élus- Volet foncier et financier des dossiers E.P.F.- Contribution à la révision du PLUi (mod., révision, projets...)- Assurer le secrétariat du Conseil et les relations avec les conseillers.- Assister les collègues à la rédaction de projets de délibération- Retranscrire et rédiger les comptes rendus, procès-verbaux et autres documents de synthèse.- Assurer l'ampliation des actes- Rechercher, diffuser, prioriser et archiver les informations nécessaires à l'activité de l'équipe de direction et des services.- Suivi administratif de dossiers transversaux

Qualifications

SAVOIRS REQUIS / COMPETENCES :- Bonne connaissance en droit public (gestion et mode de fonctionnement d'une collectivité) et privé (servitudes, contrats, volumétrie, copropriétés, etc)- Maîtrise du cadre juridique et droit immobilier- Maîtrise des procédures de contentieux- Maîtrise du cadre juridique du droit de l'urbanisme- Savoir lire et interpréter un PLUi- Connaissance des procédures PLUi- Négociateur et conciliateur **SAVOIRS ETRE** :- Autonomie- Dynamisme et aisance relationnelle- Rigueur, organisation, assiduité et disponibilité- Discrétion professionnelle et devoir de réserve **CONDITIONS D'EXERCICE** :- Travail en bureau – déplacements sur le terrain et dans les services- Travail nécessitant de la réactivité et de la disponibilité- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service **RELATIONS FONCTIONNELLES** :- Sous la direction générale des services, relations avec l'ensemble des services de la commune et de la communauté de communes.- Relations avec M. le Maire- Relations avec les administrés – syndics – trésorerie – notaire – administrations publiques- Lien hiérarchique avec le Directeur Général des Services de la Communauté de Communes- Lieu de travail : Commune nouvelle de Hauts de Bienne 39400- Temps de travail : Temps complet- Diplômes : BAC +5 en droit – expérience dans un poste similaire souhaitée Rémunération selon grille indiciaire attaché – régime indemnitaire en fonction de l'expérience

Organisme employeur

Haut-Jura Arcade Communauté

Type de poste

Temps plein

Secteur

ADMINISTRATION PUBLIQUE
GÉNÉRALE

Lieu du poste

39368, HAUTS DE BIENNE,
HAUTS DE BIENNE, France

Date de publication

14 janvier 2026 à 18:03

Valide jusqu'au

13.02.2026