



UN NOUVEL HORIZON

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ(E) DES AFFAIRES JURIDIQUES

Situé dans le département de l'Ain, à la frontière de la Haute-Savoie et à proximité du canton de Genève, le territoire de Terre Valserhône l'Interco comprend 12 communes avec environ 22 000 habitants et 60 agents. Bordée par les montagnes du Jura et à la confluence du Rhône et de la Valserine, Terre Valserhône l'Interco a au cœur de ses préoccupations la protection de l'environnement et le développement durable du territoire, le développement économique, l'eau et l'assainissement, l'habitat, l'aménagement du territoire et le tourisme.

Le service des affaires juridiques et des ressources humaines

Le service des affaires juridiques et des ressources humaines compte 4 agents dont 1 responsable, 2 agents chargés des ressources humaines et 1 agent chargé des affaires juridiques.

Il a la charge de la gestion des ressources humaines, des assemblées, de la commande publique, du foncier et du juridique. Ce service est en pleine construction et structuration.

En matière de commande publique, le service aura pour mission de développer un recensement des achats, leur mutualisation et leur optimisation, des outils de suivi, ainsi que la culture de la commande publique. Les procédures d'achats portent principalement sur les travaux de réseaux de la Régie des Eaux, des contrats transversaux, les déchets ménagers. En outre, la collectivité lance son projet de construction d'un nouveau siège communautaire.

Concernant les assemblées, le service gère la mise en oeuvre d'environ 6 bureaux communautaires et 6 conseils communautaires par an.

Vos missions

Sous l'autorité de la responsable du service, vous avez la charge de :

1. **Piloter les assemblées**

- Etre le référent des assemblées au sein de la Collectivité
- Etre le référent des élus
- Sensibiliser les services sur les processus de validation des actes
- Concevoir et faire évoluer les outils de planification et les procédures
- Assurer un rôle d'expertise et de conseil pour toutes les questions relatives au fonctionnement des assemblées
- Etablissement des registres
- Etablissement du planning des instances

- Suivi des représentants des commissions thématiques et mise en ligne des compte-rendus sur la plateforme dédiée
 - Suivi des représentants au sein des organismes extérieurs
- 2. Assurer la gestion administrative, bureautique et logistique des assemblées :** Contribuer à la préparation et à la gestion du Bureau communautaire et du Conseil communautaire, ainsi que du Comité syndical du Syndicat des Eaux de la Basse Vallée de la Valserine : Réunir, lire et contrôler les délibérations, s'assurer de leur cohérence et légalité en collaboration avec le responsable du service, convocations, assister aux réunions et assurer leur organisation matérielle, procès-verbaux, liste des délibérations,
- 3. Gestion de la commande publique**
- Gestion de la procédure de consultation
 - Accompagner les services dans la définition des besoins et le choix des procédures à mettre en œuvre
 - Rédaction des pièces administratives
 - Planification des achats publics, conception de tableau de bord de suivi de la commande publique, développement de la mutualisation des achats
 - Gestion des CAO ou tout autre commission liée à l'achat
- 4. Gestion des contrats transversaux liés à l'administration générale (fournitures administratives, affranchissements, télétransmission, signatures électroniques, ...)**

Conditions spécifiques

- Être titulaire du permis B
- Réunions ponctuelles en soirée

Profil, expérience, formation

De formation supérieure en droit public.

Expérience sur un poste similaire souhaitée. Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales, des assemblées et de la commande publique.

Être en capacité de se questionner, de s'adapter et de travailler en transversalité.

Qualité d'expertise, de structuration et rigueur.

Etre à l'écoute et avoir le sens de l'initiative.

Respecter les procédures et délais, travailler dans des situations d'urgence.

Venez nous rejoindre !

- Interco dynamique en pleine structuration et développement dans un environnement professionnel bienveillant et varié.
- Envie de donner du sens à son travail, répondre à l'intérêt général et aux besoins des citoyens.
- Services à taille humaine et équipe dynamique.
- S'épanouir et mener les défis d'aujourd'hui et de demain de votre métier.
- Avoir le goût du challenge.

OFFRE D'EMPLOI

Modalités pratiques

- Temps complet, 37 h 00 par semaine, 25 jours de congés annuels et 12 jours de RTT dont un dédié à la journée de solidarité.
- Titres restaurants. CNAS sous condition d'ancienneté permettant d'accéder à de nombreuses et diverses prestations d'action sociale.
- Lieu de travail : Pépinières d'entreprises, 667, rue Santos Dumont, 01200 Valsenhône.
- Emploi permanent.
- Prise de fonction : dès que possible.

Osez postuler !

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Monsieur le Président par courriel : recrutement@ccpb01.fr ou par courrier : 35, rue de la Poste – Chatillon-en-Michaille – 01200 Valsenhône

Renseignements auprès de : Louisa BRUN (louisa.BRUN@ccpb01.fr).