

Cadre réservé au CGF

2022 - 2023

OFFRE D'EMPLOI

Nom de la collectivité : Mairie de PUNAAUIA

Emploi : 01 responsable des affaires juridiques

Catégorie : A B C D
Niveau de diplôme **OBLIGATOIRE** : Sans diplôme DNB, BEP, CAP BAC BAC+3
Spécialité : Administrative Technique Sécurité civile Sécurité publique
Grade(s) : Conseiller, Conseiller qualifié, Conseiller principal

Date limite de dépôt des candidatures : **16 septembre 2022 à 14h30**

Emploi à pourvoir à compter du : Octobre 2022

Type de recrutement : permanent temporaire (durée du CDD en mois :)

Localisation : Commune de PUNAAUIA – DIRECTION GENERALE DE SERVICES

Temps de travail : temps complet temps non complet (durée hebdomadaire : 39 heures)

Rémunération : Conditions statutaires de la Fonction publique communale

Missions principales :

Le responsable des affaires juridiques conseille les élus et les services en apportant une expertise juridique aux problématiques des dossiers de la Commune. Il est le garant de la sécurité juridique des actes et il participe à la rédaction des contrats et des conventions complexes. Il rédige les arrêtés réglementaires, notamment les arrêtés de police. Il met en œuvre les procédures de mise en concurrence dans le cadre des occupations du domaine public de la commune

En liaison avec les services concernés et les avocats de la commune, il s'occupe du suivi des précontentieux et des contentieux.

Il garantit l'organisation des instances délibérantes et il assiste aux séances du conseil municipal.

Il assure une veille juridique et il propose aux autorités compétentes les modifications de la réglementation qui seraient opportunes pour le développement de la commune.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principale de :

1. Assurer un appui juridique transversal auprès des élus et des services de la Commune :

- Conseiller et alerter les élus sur les risques juridiques,
- Sensibiliser les services sur les risques encourus par la Commune,
- Préconiser des solutions juridiques sur les affaires ou projets de la Commune ayant des implications juridiques,
- Interpréter les textes législatifs ou réglementaires applicables à la collectivité,
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes,

- Limiter les litiges notamment par la rédaction de notes à caractère préventif.

2. Garantir la fiabilité et la sécurisation juridique de l'action de la Commune :

- Assurer une veille juridique en actualisant et en consolidant les textes applicables aux différents services de la commune ;
- Suivre l'évolution de la législation et de la jurisprudence et collaborer à la mise à jour des procédures qui en découlent,
- Proposer à l'Etat et à la Polynésie française, en partenariat avec le Syndicat pour la Promotion des Communes, les évolutions réglementaires opportunes pour le développement des communes polynésiennes
- Organiser et mettre en œuvre le processus de contrôle préalable des actes,
- Assurer le contrôle de la légalité, sur le fond et la forme, de actes produits par les services (ex : arrêtés, délibérations, décisions...)
- Elaborer tous actes administratifs nécessaires à la poursuite des missions de la Commune, notamment les arrêtés de police du maire
- Mettre en œuvre les procédures de mises en concurrence pour les occupations du domaine public communal à des fins commerciales.

3. Préparer et organiser la défense des intérêts de la Commune en matière de gestion des conflits et contentieux :

- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux,
- Définir une stratégie contentieuse en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes,
- Rédiger les marchés publics relatifs aux prestations juridiques de représentation en justice et d'assistance juridique et assurer le suivi de leur exécution,
- Rédiger les écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant, nécessaires à la représentation de la Commune devant la juridiction,
- Coordonner les situations précontentieuses, contentieuses et les décisions de justices,
- Mettre en œuvre la décision et évaluer l'opportunité de règlement du conflit.

En cas de besoin, il représente la Commune en justice.

Recrutement ouvert soit à :

- Tout fonctionnaire communal de spécialité et de grade équivalent,
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (en détachement),
- En l'absence de candidat précédemment cité, le recrutement est ouvert à toutes personnes répondant aux conditions statutaires – **Contrat en CDD d'une durée de 2 ans**

Profil recherché :

- Titulaire d'un Master en droit public, droit des collectivités territoriales apprécié,
- Titulaire du permis de conduire OBLIGATOIRE,
- Avoir le sens du service public,
- Faire preuve de probité,
- Sens de l'écoute, excellentes qualités relationnelles, autonomie
- Goût pour le travail en équipe,

HÔTEL DE VILLE

- Rigueur et méthode,
- Capacité d'adaptation,
- Maîtriser les techniques de communication nécessaires à l'animation de groupes de travail.

Le dossier de candidature doit être composé des pièces suivantes :

- Lettre de motivation et CV,
- Acte de naissance,
- Copie d'une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité),
- Copie du permis de conduire,
- Copie des diplômes et autres attestations,
- Attestation d'affiliation à la CPS (ce document est à retirer à la CPS. Il ne s'agit pas de la carte verte).
- Si vous êtes fonctionnaire :
 - o Copie des arrêtés de nomination dans le grade et avancement,
 - o Copie de l'attestation de réussite à l'examen professionnel.

TOUT DOSSIER DE CANDIDATURE INCOMPLET SERA REFUSE

Pour tout renseignement, nom et coordonnées de l'agent en charge du recrutement : Madame Laetitia LEI FOC, Tel : 40 86 56 56

Merci d'adresser votre dossier de candidature au secrétariat général de la commune à l'attention de Monsieur le Maire de la commune de PUNAAUIA ou par mail à l'adresse suivante : ressources.humaines@mairiedepunaauia.pf