



La **Communauté de Communes du Gévaudan**
(Lozère – EPCI de 10 000 Hab) recrute au 01^{er} Avril un
**RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA
COMMANDE PUBLIQUE ET DES ASSEMBLÉES (H/F)**
Catégorie A ou B – Temps complet
(*Cadre d'emplois des attachés territoriaux ou des rédacteurs
territoriaux*)

Contexte

3ème intercommunalité du département de la Lozère, la Communauté de Communes du Gévaudan (12 communes) recrute un responsable des affaires juridiques, de la commande publique et des assemblées. La Communauté de commune du Gévaudan s'inscrit dans le contexte de transferts de compétences (Déchets, Eau, Assainissement, PLUi, Développement économique...) et d'aménagement du territoire.

Collaborateur(trice) direct(e) de la Directrice Générale des Services, vous serez chargé(e) de :

- **Gérer les affaires juridiques et la commande publique (transfert de compétences, contentieux) :**
 - Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services de la collectivité
 - Responsable des actes juridiques (arrêtés, convention, décisions, délibérations, conventions, contrat...),
 - gestion du précontentieux contentieux
 - Gestion de la commande publique (marchés publics, assurance...)
 - Pilotage et suivi des dossiers de transferts de compétences
 - Gestion et animation de la Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT)
 - Garantir la sécurité juridique et le respect des procédures.
- **Gérer les dossiers fonciers :** suivi des dossiers fonciers (acquisition, cession, domaines...)
- **Assurer la veille législative et réglementaire**
- **Gérer les assemblées (bureaux, commissions et conseils communautaires).**

Profil

- Bac + 3/ +5 dans le domaine juridique et expérience significative sur un poste similaire,
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Connaissance des procédures réglementaires et opérationnelles liées au foncier.
- Maîtriser la réglementation et les procédures de passation des contrats, commande publique et DSP.
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet).
- Posséder des qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Rigueur, autonomie, force de proposition, capacité d'organisation et de priorisation des dossiers.
- Sens du service public et du Reporting.

Conditions

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Avantages sociaux : CNAS – Tickets repas – Prévoyance santé
Poste basé à Marvejols - à pouvoir à compter du 1^{er} avril 2019.

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter Mme Rachel POUJOL MOUYSSET, Directrice générale des Services - Tél 04 66 32 38 41

Candidatures (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative) à adresser avant

L.e Vendredi 29 Mars 2019 12h00 par courrier à :

**Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Lozère 11 Bd des Capucins - BP 80092 -
48003 MENDE Cédex ou par courriel : c.lagache@cdg48.fr**

