

## **La région Bourgogne-Franche-Comté recrute**

### **Un.e conseiller.ère juridique**

*(ouverts aux agents titulaires du grade d'attaché territorial ou lauréats du concours correspondant)*

### **pour la direction affaires juridiques et archives**

#### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité du directeur, le titulaire du poste assurera le contrôle interne de légalité et une veille juridique. Il sera chargé de produire des études et analyses, de conseiller juridiquement les directions et gèrera les contentieux.

Il assure les missions suivantes :

#### **CONSEIL ET EXPERTISE JURIDIQUE AUX DIRECTIONS**

Assurer l'information et l'accompagnement des directions pour les questions juridiques

Conseiller et sécuriser juridiquement les directions sur les politiques publiques, les projets stratégiques de la collectivité

Expertiser l'ingénierie juridique sur les dossiers et montages complexes de la collectivité

Assister et conseiller les directions pour l'élaboration de conventions ou de tous actes administratifs publics, de statuts d'associations, contrats de droit privé, de notifications de statuts (syndicats mixtes, SEML...)

#### **VEILLE, ETUDES ET ANALYSES JURIDIQUES**

Pré-contrôler la légalité des projets de délibérations, arrêtés et conventions

Contrôler et coordonner juridiquement les projets de délibération et conseiller les directeurs au comité de relecture

Rédiger des actes types et contrats ou conventions complexes

Evaluer, mesurer, expertiser les risques juridiques et les restituer

Préparer et suivre des délibérations utiles au service des affaires juridiques (autorisations d'ester en justice, cahier des charges, marchés publics, assistance à maître d'ouvrage)

Effectuer des audits juridiques dans les services et directions

Gérer la base de données du service (mise à jour de documents...)

Gérer les demandes de documents administratifs

#### **GESTION DES CONTENTIEUX**

Gérer et coordonner le contentieux

Rechercher les éléments permettant le traitement des contentieux en régie (jurisprudences, réglementations, doctrines)

#### **COMMUNICATION**

Communiquer en interne avec les directions opérationnelles

Assurer l'interface entre les directions opérationnelles et les partenaires/prestataires divers

Communiquer et négocier avec les partenaires extérieurs et administrations (avocats, tribunaux, huissiers...)

Participer à l'animation du réseau de l'ANJT (Association Nationale des Juristes Territoriaux) et de l'ARF

#### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES**

Fonctionnement de la collectivité

Maîtrise des procédures de contrôle de légalité

Maîtrise des procédures d'instruction des dossiers juridiques

Maîtrise des procédures de rédaction des actes juridiques

Maîtrise du droit public et privé exigée

Etudes et conseils juridiques

#### **APTITUDES REQUISES**

Capacités d'initiative et d'autonomie

Facultés d'analyse et de synthèse

Qualité d'expression écrite et orale

Réactivité

Aptitude à animer des groupes de travail et réunions

Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs

Sens du travail en équipe

## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Localisation : Dijon

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté – Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON** ou par voie dématérialisée sur le site internet [www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique](http://www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique) « offres d'emploi »

**avant le 26 novembre 2019.**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, chargée de la procédure de recrutement au 03 80 44 33 32.