

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE NORMANDIE CABOURG PAYS D'AUGE
RECRUTE :

UN CHARGÉ DES INSTANCES ET DE L'ASSISTANCE JURIDIQUE (H/F)

Cadre d'emploi des rédacteurs, catégorie B
Poste permanent, à temps complet
Titulaire ou contractuel
A pourvoir dès que possible

La Communauté de communes Normandie Cabourg Pays d'Auge, dite « NCPA », créée au 1^{er} janvier 2017, regroupe 38 communes sur un bassin de vie de près de 32 000 habitants. Territoire à la dynamique littorale et rurale, son attractivité amène à une fréquentation sur l'année de près de 100 000 résidents.

L'administration, composée de près de 200 agents, est engagée, avec et auprès des élus, à répondre aux enjeux de qualité de vie, de développement et de préservation des ressources relevant de ses compétences comme du territoire.

En particulier, son action s'articule autour d'une vie institutionnelle active, associant étroitement les conseillers communautaires, les communes, et les organismes extérieurs (syndicats, agences, etc.) parties prenantes des politiques publiques. NCPA organise ainsi ses instances entre espaces décisionnels et espaces de dialogue.

Dans ce contexte, au sein de la Direction des affaires financières, juridiques et institutionnelles, nous recrutons **un chargé des instances et de l'assistance juridique (H/F)**.

Il aura pour principale mission d'assurer l'administration et le secrétariat des instances communautaires (conseil communautaire, commissions), en contribuant pleinement à la bonne organisation et à la sécurité juridique des assemblées. Il assurera également la mission de suivi des représentants au sein des organismes extérieurs. En interne, il sera l'interlocuteur privilégié des services.

En outre, il apportera une assistance juridique aux services, de même qu'aux communes qui seraient amenées à le solliciter. À ce titre, il contribuera à diffuser une culture juridique au sein de la communauté de communes.

1. Mission principale : instances, actes administratifs et suivi des organismes

Préparer, organiser et sécuriser les instances délibérantes

- Assurer le calendrier, le bon fonctionnement et le suivi des instances
- Organiser, gérer et sécuriser les conseils communautaires
- Réaliser un précontrôle de légalité des actes, contrôler et suivre les formalités postérieures aux assemblées, assurer l'archivage des actes
- Produire les documents internes et les procédures utiles à la bonne organisation des instances

Favoriser l'accessibilité des actes au public

- Publier les actes des assemblées sur le site internet

- Mettre en place les outils et les procédures nécessaires afin que toute personne intéressée puisse avoir accès aux actes publics

Suivre les représentations au sein des organismes extérieurs

- Tenir à jour la liste des représentants de la communauté de communes
- Centraliser le calendrier des réunions, conseils d'administration
- Centraliser et diffuser les fonds de dossiers et les notes préparatoires

2. Mission secondaire : assistance et conseil juridique

- Rédiger des actes juridiques et opérer des vérifications sur les actes existants
- Sécuriser les process juridiques mis en place à l'échelle de l'établissement
- Assurer une assistance juridique sur les procédures de commande publique, et de manière générale, sur les projets de NCPA
- Contribuer à la mission « appui aux communes » en apportant un accompagnement juridique aux communes demandeuses

Nous recherchons pour ce poste une personne titulaire d'un diplôme supérieur en droit public, administration des collectivités ou équivalent. Une expérience sur une fonction similaire sera fortement appréciée, notamment sur le bloc local.

Savoir-être :

- Réactivité, prise d'initiative, dynamisme
- Capacités relationnelles et organisationnelles
- Aptitude à prioriser les dossiers et à gérer les urgences
- Aptitude à travailler en équipe

Savoir-faire :

- Capacité à proposer des solutions opérationnelles dans des délais parfois contraints
- Maîtrise du cadre juridique de droit public et privé des collectivités territoriales
- Qualités rédactionnelles reconnues
- Maîtrise experte des outils bureautiques impérative

Spécificités du poste :

- Travail en soirée/présence obligatoire en conseil communautaire, parfois sur d'autres instances le nécessitant
- Contribution ponctuelle à la logistique des instances

Rémunération : Conditions statutaires, régime indemnitaire, participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance, titres restaurants, CNAS, possibilité de télétravailler.

Contact pour information sur le poste : Benjamin CORRON, directeur des affaires financières, juridiques et institutionnelles – b.corron@ncpa.fr

Contact pour information ressources humaines : Carla LOISY, chargée de recrutement – c.loisy@ncpa.fr

Les candidatures sont à adresser uniquement par mail à l'adresse suivante :
recrutement@ncpa.fr

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. A titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une

reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.