

Agglomération du Bocage Bressuirais	
Pôle/ Direction	Administration générale
Service	Commande publique
Type de recrutement	Statutaire ou Contractuel
Mode de recrutement	<b>Interne ou Externe</b>
Référence de l'offre	N° RESS-07-02-2024
Clôture de l'offre	16/05/2024

## **PROFIL DE POSTE : Responsable Conseil Juridique et Assemblées (H/F)**

Le territoire de l'Agglomération du Bocage Bressuirais est un territoire rural dynamique situé en Nouvelle Aquitaine dans le Nord-Ouest du département des Deux-Sèvres, à proximité immédiate du Choletais en Maine et Loire et de la Vendée avec ses cités balnéaires. Le territoire compte 33 communes et 76 000 habitants. L'Agglomération est composée de 4 entités juridiques (Communauté d'agglomération, Centre Intercommunal d'Action Sociale et deux régies personnalisées Bocapole et Office de tourisme) représente environ 600 agents.

La Communauté d'Agglomération du Bocage recrute un **responsable conseil juridique et assemblées** (H/F).

### **DESCRIPTIF DU POSTE / ACTIVITES PRINCIPALES**

Sous la supervision du directeur, vous aurez en charge de l'animation et de la gestion du service conseil juridique et assemblées, composé d'un conseiller juridique et d'une assistante administrative.

#### **Activités principales**

- Gestion et animation de l'activité du service et de l'équipe :
  - o Planification de l'activité du service, incluant la veille juridique et prospective
  - o Elaboration et pilotage d'outils de suivi et de communication interne
  - o Participation proactive dans l'analyse de la sinistralité et à la mise en place d'études et d'actions permettant la maîtrise de la sinistralité
  - o Transmission des éléments nécessaires à la préparation budgétaire
- Conseil juridique auprès des élus et des services
  - o Accompagnement des élus et des services dans leurs projets, alerte sur la réglementation et les risques juridiques
  - o Animation du système de contrôle adapté aux services et optimisation du processus administratif.
  - o Expertise et rédaction des actes et contrats complexes, gestion des précontentieux et contentieux
- Pilotage et gestion des assemblées
  - o Pilotage de la préparation des instances (fixation des plannings et ordres du jour, pilotage de l'envoi des convocations et de l'organisation matérielle des instances)
  - o Accompagnement des services pour la préparation des dossiers et assistance aux séances d'assemblées
  - o Suivi les formalités postérieures (comptes rendus, procès-verbaux, supervision de la formalisation et mise en signature des délibérations et documents annexes)

### **PROFIL DU CANDIDAT**

#### **Compétences requises :**

- Connaissances des instances et des procédures administratives des collectivités territoriales et EPCI
- Expertise du droit public
- Maîtrise des outils bureautique et logiciels métiers
- Conduite de réunion, sens de la négociation et de la communication

#### **Aptitudes et qualités personnelles :**

- Force de proposition et aptitude à la prise de décision
- Réactivité, adaptation, pédagogie
- Sens du relationnel, du service public, des responsabilités et de la confidentialité
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Rigueur et méthode

#### **Formation et expérience :**

- Bac + 5 en droit public
- Expérience souhaitée sur des fonctions similaires

#### **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Attaché / Attaché principal

### **CONDITION D'EXERCICE**

**Temps de travail :** temps complet (39h hebdomadaires)

**Lieu de travail :** Bressuire

**Statut :** Titulaire ou à défaut contractuel

**Prise de poste :** Dès que possible

**Avantages :** ARTT, Action Sociale (CNAS), Régime indemnitaire et participation employeur à la prévoyance.

Merci d'adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae avant le **16/05/2024** :

(Indiquer réf de l'offre : N° **RESS-07-02-24** et transmettre le dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)

M. le Président de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais  
27 bd du Colonel Aubry - 79304 BRESSUIRE CEDEX  
Ou par courriel à [contact@agglo2b.fr](mailto:contact@agglo2b.fr)

**Renseignements :** M. HELLMAN Simon, Directeur du service Administration Générale au 05 49 81 19 00 ou par mail à [simon.hellman@agglo2b.fr](mailto:simon.hellman@agglo2b.fr)