

Directeur des affaires juridiques et moyens généraux (H/F)



Catégorie A titulaire ou CDD 3 ans
Temps complet à Cognac

Rattaché/e directement au directeur général des services, membre du collectif de direction, en relation fonctionnelle avec l'ensemble des services de l'agglomération et des partenaires extérieurs intervenant dans le champ juridique elle/il devra :

- Garantir le conseil juridique des élus et des services,
- Participer à la définition des orientations stratégiques de son domaine de compétence et à leur mise en œuvre,
- Organiser, coordonner et évaluer l'activité des 4 services du pôle,
- Manager et accompagner les responsables de services relevant du pôle,
- Élaborer, mettre en œuvre et contrôler le budget lié aux domaines de compétences,
- Être le garant de la mise en œuvre du mode projet (pilotage ou délégation), et de la qualité de la relation à l'usager interne et externe.



Missions

Juridique - assurances – patrimoine

- Anticiper et analyser l'impact des évolutions législatives et réglementaires pour la collectivité,
- Rédiger les arrêtés et décisions du président,
- Garantir la sécurité des actes : contrôle préalable, sensibilisation des services aux risques encourus,
- Défendre les intérêts de Grand Cognac en cas de précontentieux et contentieux,
- Gérer les contrats d'assurance, assurer le suivi des sinistres,
- Assurer la sécurité, et l'efficacité de la gestion foncière et immobilière du patrimoine communautaire : actes d'acquisition et de cession, entrée ou sortie des biens des domaines public et privés de l'EPCI,

Assemblées et Moyens généraux

- Garantir la bonne organisation des assemblées communautaires,
- Coordonner les moyens généraux de l'EPCI: entretien des sites communautaires, fournitures administratives, circuits technique et administratif des courriers et parapheurs, gestion de la documentation numériques et papiers, gestion du vagemestre.
- Assurer la coordination des espaces France-service : suivi des conventions avec l'Etat, gestion humaine, administrative et financière.

Commande publique

- Accompagner les élus et les services dans la définition et la mise en œuvre des stratégies d'achat.
- Garantir la passation des marchés publics et les délégations de service public de l'EPCI dans le respect de la réglementation et dans un objectif d'efficacité économique et de soutenabilité et de durabilité sociale et environnementale,
- Assurer l'exécution administrative des contrats en lien avec les services utilisateurs, et le pôle finances,

Archives

- Garantir la conservation des archives papier et numérique de l'agglomération et de la ville de Cognac
- Accompagner les services dans leurs missions de tri et pré archivages des dossiers,
- Organiser les consultations des archives pour les besoins des services et des usagers.

HÔTEL DE COMMUNAUTÉ

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ contact@grand-cognac.fr

♦ www.grand-cognac.fr





Profil demandé

- Expérience dans un poste similaire ou dans une des fonctions du poste d'au moins 5 ans
- Formation juridique (bac+5)
- Forte autonomie, hauteur de vue, vision stratégique, capacité d'adaptation et de réactivité
- Qualités managériales et relationnelles : sens de l'écoute, pédagogie,
- Rigueur et méthode, discrétion



Conditions de travail

Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 1^{er} octobre 2023, basé à Cognac.

Emploi de catégorie A titulaire ou CDD 3 ans, rémunération selon expérience + régime indemnitaire de 1100€ brut mensuel.

- Vous avez la possibilité de télétravailler, dans la limite de 2 jours par semaine,
- Vous bénéficiez de RTT, et d'un compte épargne temps.
- Vous avez accès aux services du CNAS, comité d'entreprise de Grand Cognac, offrant de nombreuses prestations sociales et familiales, www.cnas.fr
- Afin de vous garantir un maintien de salaire en cas de problème de santé, Grand Cognac participe à un contrat de prévoyance groupe.
- Grand Cognac finance [un dispositif d'accompagnement à l'emploi du conjoint](#) pour faciliter l'installation de votre famille sur le territoire.

Merci d'adresser, avant le 30 aout 2023, par mail uniquement à contact@grand-cognac.fr :



- Une lettre de motivation,
- Un CV détaillé,
- La copie de vos diplômes

Pour plus d'informations, contacter Sébastien BOUNET, Directeur général des services : sebastien.bounet@grand-cognac.fr - 05 17 22 31 29

A DECOUVRIR :

Grand Cognac communauté d'agglomération de l'ouest de la Charente regroupe 55 communes pour 72 000 habitants.

Outre ses compétences obligatoires (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, eau et assainissement, bio-diversité et déchets...), Grand Cognac intervient fortement dans les domaines du tourisme, du sport, de la culture ou encore de l'enfance-jeunesse.

2^{ème} intercommunalité de Charente (500 agents), Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique : une AOC reconnue, 2^{ème} région française exportatrice, terroir d'excellence, plus grand vignoble au monde à produire une eau de vie dont la renommée en fait un symbole de l'art de vivre à la française.

Situé à 2h30 de Paris, 1h20 de Bordeaux, 50mn de la côte atlantique, le territoire de Grand-Cognac permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié (offre culturelle, sportive et de services à la population dense, proximité du littoral, fleuve Charente...).

→ Pour en savoir plus sur et notre territoire, n'hésitez pas à prendre connaissance de notre site internet : <https://www.grand-cognac.fr>

