

Grand Cognac recrute
Directeur des affaires juridiques et moyens généraux
Catégorie A titulaire ou CDD 3 ans renouvelable
Temps complet à Cognac

Grand Cognac est une jeune communauté d'agglomération qui couvre l'ouest du département de la Charente.

Elle compte 54 communes, pour environ 72 000 habitants. Outre les compétences obligatoires d'une agglomération (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, environnement ...), Grand Cognac intervient dans les domaines de la promotion du tourisme, du sport et de l'enfance-jeunesse, ou encore de la culture.

2^{ème} intercommunalité de Charente avec 500 agents, Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique : 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, 1h30 de Bordeaux, 50 mn de la côte atlantique, le territoire de l'agglomération permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié et préservé (offre culturelle, sportive et de services à la population dense, fort taux d'ensoleillement, proximité du littoral, fleuve Charente...).

Pour en savoir plus :

<https://www.grand-cognac.fr>

<https://www.grand-cognac.fr/travailler-et-entreprendre/choisir-grand-cognac>

Descriptif de l'emploi

Vous intervenez au sein d'une communauté dynamique, dont la structuration évolue, au côté d'élus et de services engagés, en accompagnant la mise en place des nombreux projets et actions au bénéfice du territoire, guidés par trois grandes priorités : le développement continu des services rendus à la population, les services pour les communes et le rayonnement et l'attractivité du territoire.

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, vous êtes chargé.e de :

- Garantir le conseil juridique des élus et des services,
- Participer à la définition des orientations stratégiques de votre 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'utilisateur 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,

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



- 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'Agglomération : entretien des sites communautaires, fournitures administratives, circuits technique et administratif des courriers et parapheurs, gestion de la documentation numériques et papiers, gestion du vaguemestre.
- 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 incluant une approche économique territoriale de la commande publique.
- 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 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.

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 1er juillet 2024**, basé à Cognac au sein de l'hôtel d'agglomération.
Emploi de catégorie A titulaire ou CDD 3 ans
Rémunération selon statut et expérience + régime indemnitaire de 1100€ brut mensuel.

- Vous avez la possibilité de télétravailler (à partir de 3 mois de présence), dans la limite de 2 jours par semaine
- Vous avez la possibilité de moduler votre temps de travail entre 35h et 39h en accord avec votre responsable, avec génération de RTT et possibilité de compte épargne temps
- Vous avez accès aux services du CNAS, offrant de nombreuses prestations sociales et familiales, www.cnas.fr
- Vous avez accès au contrat de prévoyance groupe avec participation de Grand Cognac
- Vous avez accès à un dispositif d'accompagnement à l'emploi du conjoint <https://www.grand-cognac.fr/etudier-travailler-et-entreprendre/accompagnement/programme-daccompagnement-des-conjoints>

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

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le **30 avril 2024** :

- sur le site de Grand Cognac : <https://www.grand-cognac.fr/comprendre-lagglo/emploi-et-carriere>
- ou par mail à : contact@grand-cognac.fr

