



LA VILLE D'AURILLAC
Préfecture du Cantal – 3ème employeur du bassin d'Aurillac
Capitale du festival international de théâtre de rue

RECRUTE, par voie statutaire :

Directeur population et affaires juridiques
Pôle ressources

Assiste et conseille la direction générale de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la direction générale et/ou les élus. Apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision.

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du directeur général des services.

Filière : Administrative

Catégorie : A

Cadre d'emplois : Attachés territoriaux

Quotité de temps de travail : Temps complet

Missions :

Pilote l'organisation et le fonctionnement du secteur d'activité du service à la Population (état civil, élections, accueil, cimetière) en lien avec le chef de service correspondant.

Pilote l'organisation et le fonctionnement du secteur d'activité du service administration générale et juridique en lien avec le chef de service correspondant.

Responsable de tous les aspects juridiques de la vie de la commune.

Responsable du suivi des contentieux et des relations avec le monde judiciaire (tribunaux, avocats, administrations...).

Responsable de la passation et du suivi juridique des délégations de service public.

Concours à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la collectivité dans le domaine de compétences juridique et administratif,

Accompagne les démarches d'évaluation de l'action publique de la collectivité par la définition et la mise en œuvre des projets d'administration générale (processus et procédures).

Participe à la modernisation et à l'évolution de la collectivité (sécurisation et pilotage des projets et amélioration des procédures, dématérialisation...).

Conseille et accompagne les élus et les services dans la mise en œuvre de leurs projets et dans les actes de la collectivité (conventions, délibérations) avant toute présentation devant l'assemblée délibérante ou l'émission de documents engageant juridiquement la collectivité.

Responsable de la préparation des conseils municipaux

Activités :

- Planification des tâches des agents dans une démarche d'optimisation partagée avec l'approche du contrôle de gestion et de la dématérialisation.
- Sécurisation juridique de l'ensemble des actes et des procédures
- Participation aux réunions de la direction générale (DG Ville)
- Expertise juridique dans les domaines variés du droit
- Alerte sur les risques juridiques et analyse de l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité

- Analyse de la nature du conflit et évaluer les enjeux (choix voie amiable et/ou recours) dans le cadre des contentieux.
- Rédaction de mémoires, protocoles d'accord
- Interface entre les interlocuteurs internes et les cabinets juridiques
- Passation des DSP; participation aux commissions techniques de la DSP, analyse des documents reçus du délégataire et veille au respect du cahier des charges.
- Supervision de l'organisation des élections

Conditions d'exercice : Temps complet

Rythme de travail nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité.

Moyens mis à disposition : ordinateur portable

Compétences requises		Niveau de maîtrise		
		Bonne connaissance	Maîtrise	Expertise
Savoirs	Sens du management		x	
	Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités			x
	Connaissance des outils de gestion et d'organisation de l'activité		x	
	Connaissance des outils de communication et support d'information		x	
	Environnement institutionnel			x
	Connaissance du cadre juridique des collectivités			x
	Méthodes et outils de pilotage et d'évaluation		x	
	Techniques managériales		x	
	Utilisation de l'outil informatique		x	
Savoir - faire	Méthode et capacité d'analyse et de synthèse			x
	Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique			x
	Evaluation de la qualité des services <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un diagnostic • Développer des dispositifs de contrôle de la qualité des services rendus • Etablir des rapports et bilans d'activité 		x	
	Management opérationnel et participatif		x	
Savoir - être	Autonome dans l'organisation du travail Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Disponibilité et réactivité Force de proposition Très bonnes aptitudes organisationnelles Fort relationnel Sens des responsabilités Maîtrise de soi et gestion du stress Sens de la concertation Devoir de réserve et sens du service public Sens des relations humaines Réactivité et rigueur			

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur Joël FINDRIS, directeur général des services (04.71.45.46.50).

Il est possible de faire acte de candidature jusqu'au **21 janvier 2018**, en adressant une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae et d'une copie de vos diplômes (**date de naissance et lieu de naissance**) à l'attention de M. le Maire - DRH BP 509 - 15005 AURILLAC Cedex ou drh@aurillac.fr - 04 71 45 47 05.