

LA VILLE DE BELLEY RECRUTE

**un Responsable des Affaires Juridiques et Foncières
(H/F)**

au sein de la Direction Générale des Services

Poste à pourvoir dès que possible

Belley, ville de 10 000 habitants, est située dans l'Ain, voisine des deux Savoie et de l'Isère, proche des grandes métropoles régionales (1h de Lyon, 1h d'Annecy et ½ h de Chambéry et Aix-les-Bains).

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous assumez seul(e) la sécurisation des actes de la collectivité et le conseil juridique auprès de la Direction, des services et des élus.

Missions :

1) Affaires juridiques (90%) :

- ✓ Assurer la sécurisation des actes de la collectivité
- ✓ Evaluer les risques
- ✓ Conseiller les services et les élus
- ✓ Produire des notes juridiques complètes et des préconisations fiables
- ✓ Rédiger et analyser des actes de tout type (délibérations, arrêtés, décisions, contrats, procès-verbaux...)
- ✓ Instruire les contentieux devant les juridictions judiciaires et administratives
- ✓ Assurer l'interface avec les avocats
- ✓ Diffuser une culture juridique auprès des services

2) Affaires foncières (10%) :

- ✓ Piloter le suivi des opérations foncières (acquisitions, cessions, servitudes, échanges...)
- ✓ Sécuriser les opérations foncières
- ✓ Assurer l'interface avec les notaires

Compétences :

- ✓ Master 2 en droit public et/ou droit privé des contrats
- ✓ Solides connaissances dans divers domaines juridiques (droit des collectivités, de l'urbanisme, des contrats, de la domanialité publique, droit public des affaires, droit commercial, de la commande publique...)
- ✓ Rédaction et analyse juridiques (délibérations, arrêtés, décisions, conventions...)
- ✓ Maîtriser le raisonnement et la rhétorique juridique (produire des démonstrations claires et structurées)
- ✓ Capacités de synthèse et de vulgarisation juridique
- ✓ Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales (organe délibérant, exécutif, délégations de pouvoirs, de fonctions, de signatures...)
- ✓ Très à l'aise avec les bases de données juridiques (Lexis, Dalloz, Lamy, Doctrine, Predictice...)
- ✓ Autonomie, bonne capacité d'organisation sans des responsabilités et capacité à être force de proposition
- ✓ Compétences orales (présentations et interventions en réunion)
- ✓ Etablir et entretenir un dialogue avec les partenaires de la collectivité (avocats, notaires, commissaires de justice, Préfecture, Intercommunalité...)

- ✓ Sens du service public, discrétion et réserve

Cadre statutaire :

- ✓ Filière : administrative
- ✓ Cadre d'emploi : Attaché (A) ou Rédacteur (B) si expérience sur un poste similaire en collectivité
- ✓ Type de recrutement : mutation ou détachement (fonctionnaire) ou voie contractuelle
- ✓ Temps de travail : 37h30 (+ RTT)

Rémunération et avantages sociaux :

- ✓ Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel et CIA + Prime de fin d'année (1 200 €)
- ✓ Tickets restaurant financés à 60% par l'employeur, adhésion CNAS
- ✓ Poste ouvert au télétravail

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de carrière)
À l'attention de Monsieur le Maire, Mairie de Belley, 11 boulevard de Verdun 01300 BELLEY
Contact : Service des Ressources Humaines : recrutement@belley.fr