



Dans le cadre d'emplois des :

Dans le grade : Attaché Territorial

Type d'emploi : CDD 12 mois renouvelable

Famille de métier : Juridique

UN(E) JURISTE (H/F)

Temps de travail :

Service : Expertise Statutaire et Juridique

- Le CDG13 est un partenaire privilégié auprès des collectivités territoriales et établissements publics de son département. Avec près de 85 agents, le CDG13 organise les concours d'accès à la FPT, apporte un appui dans la gestion statutaire et RH des agents territoriaux tout au long de leur carrière, conseille et accompagne les collectivités dans la mise œuvre, l'adaptation et l'optimisation des services publics locaux.

Dans un contexte de mutation et de complexification de la réglementation, le Service Expertise Statutaire et Juridique du CDG13 apporte son expertise auprès des collectivités du département et conseille élus, DGS et DRH en matière de droit de la fonction publique territoriale et de gestion du personnel, mais également dans des domaines relatifs à la gestion locale : droit des assemblées et des élus, domanialité, pouvoirs de police du maire...

Il assure également le secrétariat des instances paritaires placées auprès du CDG 13 : CAP, CT et CCP.

MISSIONS DU POSTE

Au sein d'une équipe composée de 5 juristes, vous aurez notamment pour missions de :

Conseiller et accompagner les collectivités du département

- Permanence téléphonique
- Réalisation d'études juridiques spécifiques et de missions d'audit en collaboration avec les autres services du CDG13
- Rédaction de notes techniques

Organiser et animer des réunions d'instances paritaires en collaboration avec leurs Présidents

- Responsabilité et encadrement du secrétariat de l'instance
- Supervision et sécurisation de l'ensemble de la procédure devant l'instance
- Expertise règlementaire auprès du Président de l'instance



Participer à l'interprétation et à la diffusion de l'actualité juridique intéressant les communes et établissements publics via les différents supports de communication du CDG13 :

- Veille juridique
- Rédaction et mise à jour de documents d'informations (circulaires, fiches thématiques, foire aux questions, mensuels d'information ...)
- Préparation et animation de séances d'actualités statutaires auprès des services RH des collectivités du département

Participer à l'activité de conseil interne en lien avec l'activité du service :

- Rédaction de notes techniques à destination de la Direction de l'établissement
- Conseil auprès des services du CDG13

Participer à l'organisation des élections professionnelles

- Préparation des élections professionnelles du CDG13
- Accompagnement des collectivités dans l'organisation des élections professionnelles

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Titulaire d'un diplôme de niveau Baccalauréat + 5 en Droit Public

Expérience en collectivité appréciée et connaissances actualisées du droit des collectivités territoriales et en droit de la fonction publique territoriale

Sens du travail en équipe, rigueur, qualités rédactionnelles et relationnelles

Sens de l'analyse, de la synthèse et de la rigueur

Sens du travail en équipe

▲ CONDITIONS D'EXERCICE

Emploi permanent à temps complet susceptible d'être ouvert aux agents contractuels sur le fondement du 2° l'article 3-3 de la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984

Déplacements possibles (titulaire permis B)

Congés + RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) + CNAS

Poste à pourvoir le 1er décembre 2020

Dates prévisionnelles pour les entretiens, semaine 46

Envoyer lettre de motivation + CV sous la référence CDG/JURIS1/2020 avant le 03/11/2020 à :

CDG 13 - Service des Ressources Humaines -

Boulevard de la Grande Thumine

CS 10439 - 13098 Aix-en-Provence Cedex 2

ou par mail à rh@cdg13.com