



N° de l'annonce :

Juillet 2022

ETABLISSEMENT :

CDG 13

Dans le cadre d'emplois des : Attachés Territoriaux

Dans le grade : Attaché Territorial

Type d'emploi : Permanent - CDD de 12 mois renouvelable

Famille de métier : Juridique

Temps de travail : 35H

Service : Expertise Statutaire et Juridique

JURISTE (H/F)

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 principalement en matière de droit de la fonction publique territoriale et de gestion du personnel, mais également de manière accessoire 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 et Conseil de discipline, CT et CCP.

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein d'une équipe composée de 4 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

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

- Préparation et animation de séances d'actualités statutaires (sur site ou en distanciel) auprès des services RH des collectivités du département
- Rédaction et mise à jour de documents d'informations (actualités juridiques, circulaires, fiches thématiques, foire aux questions, ...)
- Supervision d'une veille juridique quotidienne



N° de l'annonce :

Juillet 2022

ETABLISSEMENT :

CDG 13

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

Accompagner le suivi de carrières et les dispositifs impactant la situation des personnels territoriaux, au travers notamment de l'activité des instances paritaires placées auprès du service :

- Secrétariat des instances paritaires placées auprès du service et accompagnement des collectivités sur les dossiers à présenter.
- Expertise réglementaire auprès des membres de ces instances (élus et organisations syndicales).
- Suivi des lignes directrices de gestion relative à la promotion interne.
- Préparation des élections professionnelles du CDG13 et accompagnement des collectivités dans l'organisation de leurs élections professionnelles.

▲ PROFIL SOUHAITÉ

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

Expérience de juriste 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

Emploi permanent à temps complet susceptible d'être ouvert aux agents contractuels sur le fondement de l'article L.332-8-2° du Code Général de la Fonction Publique

Déplacements possibles (titulaire permis B)

Congés + RTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) + CNAS

Poste à pourvoir au plus tôt

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Envoyer lettre de motivation + CV sous la référence **CDG/JURIS/072022 avant le 09/08/2022** à

• par courrier au CDG13 :

Service recrutement

Les Vergers de la Thumine CS10439

Bd de la Grande Thumine

13098 AIX-EN-PROVENCE Cedex 02

• par mail : rh@cdg13.com

Dates prévisionnelles des entretiens : semaine 33 et 34