

## **Avis de recrutement**

### **Chargé.e de mission affaires juridiques, instances et assurances**

#### **CONTEXTE**

La Communauté de Communes Moret Seine et Loing est un EPCI de Seine-et-Marne, situé à environ 65 kilomètres au sud-est de Paris. A proximité de Fontainebleau, Montereau Fault-Yonne et Nemours, elle comprend 18 communes et une population de 40 000 habitants.

Fondée en 1972 sous la forme d'un district composé de 7 communes, Moret Seine et Loing s'est progressivement étendue à 18 communes et apparaît aujourd'hui comme un EPCI structuré, assurant des projets d'envergure pour le territoire et de nombreuses actions auprès des habitants avec le support de ses 170 agents permanents.

Le territoire intercommunal est caractérisé par une portion nord dense et urbanisée, organisée autour de la conurbation Moret-Champagne (28 000 habitants) au confluent de la Seine et du Loing, et des portions centrales et méridionales très majoritairement rurales.

#### **POSITIONNEMENT DU POSTE**

La direction des ressources humaines et juridiques recherche un.e chargé.e de mission affaires juridiques, instances et assurances. Cette direction comprend : les politiques contractuelles, les ressources humaines, les affaires juridiques et la commande publique (8 postes).

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et juridiques, il/elle assurera le conseil juridique auprès des services de l'EPCI et des élus communautaires, contrôlera les actes juridiques divers, participera à l'organisation des instances, et suivra l'exécution des contrats d'assurances.

Il/elle travaille en collaboration et sait faire émerger des solutions conciliant les contraintes du bureau, les contraintes juridiques, et celles des services opérationnels.

#### **MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

##### **Affaires juridiques**

Contrôler juridiquement les actes (délibérations, décisions, arrêtés, conventions...), éditer et mettre à jour les modèles.

Informier et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes.

Rédiger et traiter les décisions en l'absence de l'assistante de direction.

Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus).

Mettre en place un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord).

Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité.

Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets.

Gérer les contentieux et précontentieux.

##### **Instances**

Préparer et organiser les différentes instances communautaires (conseils communautaires, commissions, réunions, etc.) et rédiger les documents administratifs y afférents.

Renseigner et suivre les tableaux de bord.

Organiser le suivi logistique des conseils et bureaux (réservations de salle et de matériel, envoi des convocations, diffusion des documents, installation de la salle...).

Enregistrer et déposer des actes au contrôle de légalité (délibérations, décisions et arrêtés) en coordination avec les services.

Tenir les registres.

##### **Assurances**

Gérer les contrats d'assurance.

Déclarer les sinistres.

Renseigner et suivre les tableaux de bord.

Tenir les tableaux de bords.

## **PROFIL RECHERCHE/ COMPETENCES REQUISES**

### **Savoirs**

Maîtrise en droit public

Connaissance de l'environnement, des enjeux, des évolutions et de la réglementation liée au fonctionnement des collectivités et plus particulièrement en matière de commande publique.

Connaissances en droit administratif général, droit des collectivités territoriales, fonction publique et commande publique.

Organisation et fonctionnement des instances.

Maîtrise des outils bureautiques et/ou informatiques.

Maîtrise des règles budgétaires des collectivités territoriales.

### **Savoir faire**

Respecter les délais et les procédures.

Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers.

Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique.

Garantir la sécurisation des actes juridiques.

Capacité rédactionnelle.

Esprit d'analyse et de synthèse.

Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur.

### **Savoir être**

Qualités relationnelles.

Rigueur et discrétion.

Faculté d'adaptation et sens pratique.

Esprit d'organisation et capacité d'initiative.

Autonomie.

Sens du service public.

Sens du travail en équipe.

Force de proposition.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu de travail : 18 allée Gustave Prugnat 77250 Moret-Loing-et-Orvanne – en présentiel.

Horaires : 37h30 heures hebdomadaires

Cycles de travail : du lundi au vendredi – horaires variables avec une plage fixe de 9h à 12h et de 14h à 17h

## **REMUNERATION ET AVANTAGES**

Statuaire (grade : attaché - catégorie A) + IFSE mensuel + CIA annuel

CNAS / Participation financière de l'employeur à la Santé (26€) et Prévoyance (16€)

Forfait mobilité durable

Midis sportifs organisés par la direction des sports une fois par semaine

**POSTE A POURVOIR** à partir du 4 janvier 2027.

## **RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AUPRES DE**

Mme Lucie VILMOT, Directrice des ressources humaines et juridiques, tél : 01 64 70 72 25 ou [lucie.vilmot@ccmsl.com](mailto:lucie.vilmot@ccmsl.com)

## **CANDIDATURE :**

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de M. le Président de la Communauté de Communes MORET SEINE & LOING :

- Lettre de motivation et CV ;
- Copies des diplômes ;
- Si vous êtes fonctionnaire, votre dernier arrêté de situation administrative et le dernier compte-rendu de l'entretien professionnel ;

à envoyer par mail au service des Ressources Humaines : [ressources.humaines@ccmsl.com](mailto:ressources.humaines@ccmsl.com)