



RESPONSABLE DU POLE CONSEIL JURIDIQUE ET ASSEMBLEES

Réf. **RPCJA 2020**

<http://www.metropolegrandparis.fr/>

Etablissement Public de Coopération Intercommunale, la Métropole du Grand Paris a été créée le 1^{er} janvier 2016. Un projet métropolitain définit les orientations de sa politique conduite dans le cadre des compétences définies par les lois NOTRe et MAPTAM. Zone dense urbaine de 814 km², elle comprend 131 communes.

Elle se structure autour de 6 schémas directeurs : PCAEM, PMHH, PPBE, SCoT, SDEM, SMAN au service des 7,2 millions d'habitants métropolitains. Elle met en œuvre des politiques ambitieuses : Gestion des Milieux Aquatiques et Préventions des Inondations (GEMAPI), Zone à Faibles Emissions (ZFE), concours « Inventons la Métropole du Grand Paris », maîtrise d'ouvrage du futur Centre Aquatique Olympique pour les Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024.

Pour porter ces projets majeurs, la métropole s'appuie sur une administration de mission dont les services organisés en deux directions générales adjointes et un secrétariat général se développent et représentent près de 90 collaborateurs.

CONTEXTE DU POSTE

Depuis sa création, se sont tenus à la métropole 26 conseils et 35 bureaux métropolitains, pour un total de plus de 700 délibérations. La densité de ces travaux, ainsi que le développement des compétences de l'établissement font de l'accompagnement et du conseil juridique un enjeu majeur.

En développement, la Métropole se dote de processus, de procédures et d'outils dédiés. Dans cette dynamique, sera mis en place en 2020 un applicatif dédié de gestion des délibérations.

POSTE A POURVOIR

Missions et responsabilités :

- Piloter la préparation, le déroulement et le suivi des conseils, bureaux et commissions thématiques de la Métropole, veiller à l'application des procédures internes et à l'organisation des séances
- Veiller au respect des obligations réglementaires et législatives, préparer les ordres du jour, les convocations et tous documents nécessaires à la tenue des assemblées,
- Conduire le projet de dématérialisation de la préparation des assemblées,
- Assurer le contrôle juridique interne des actes ; rédiger des actes et conventions
- Apporter conseil, analyse et accompagnement juridique, rédiger des notes, sensibiliser les services,
- Aider au règlement des conflits et à la gestion des contentieux
- Assurer les missions de la personne responsable de l'accès au sein des administrations.

La direction des affaires juridiques, organisée en 2 pôles, compte une directrice et 5 collaborateurs.

Au sein de la direction, le/la titulaire du poste encadre un juriste.

Il est placé sous l'autorité directe de la Directrice des affaires juridiques. Il s'appuie sur le secrétariat de la direction des affaires juridiques et sur l'ensemble des directions ressources et projets responsables de la rédaction des projets d'actes et d'ordre du jour des commissions dans leurs domaines respectifs.

PROFIL DU CANDIDAT

Connaissances professionnelles, savoir-faire et qualités recherchés :

- Solide maîtrise du droit public,
- Maîtrise du cadre juridique et réglementaire des EPCI,
- Connaissance des enjeux spécifiques liés aux transferts de compétences,
- Technique de rédaction des actes administratifs et des contrats,
- Technique de recherche juridique, d'analyse et de traitement de l'information,
- Planification des instances,
- Maîtrise des outils bureautique,

- Qualités rédactionnelles spécifiques au secteur juridique,
- Qualités relationnelles,
- Rigueur et réactivité,
- Autonomie, capacité d'organisation et d'adaptation,
- Capacité à travailler dans l'urgence et disponibilité,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Formation requise et expérience :

- Formation supérieure en droit public
- Expérience professionnelle similaire acquise en collectivité locale, la connaissance du fonctionnement des EPCI constitue un atout pour le poste,

MODALITES DE RECRUTEMENT

- Cadre de catégorie A, filière administrative
- Recrutement statutaire ou contractuel (contrats de 3 ans)
- Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2020
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.
- Candidature constituée d'une lettre de motivation et d'un CV à adresser par mail sous la référence **RPCJA 2020** à recrutement@metropolegrandparis.fr

ACCES

- Le siège de la MGP est situé 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare ou Chevaleret (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)