



JURISTE (H/F)

Direction des Affaires Juridiques

Réf. **JURDAJ 2020**

Établissement 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 développent et représenteront plus de 100 collaborateurs en 2020.

Pour en savoir plus : <http://www.metropolegrandparis.fr/>

CONTEXTE DU POSTE A POURVOIR

La direction des affaires juridiques est organisée en 2 pôles :

- Un pôle de la commande publique
- Un pôle du conseil juridique et des assemblées

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 particulier, l'ambition des projets de la Métropole en matière d'aménagement, d'urbanisme, d'habitat et d'environnement nécessite de renforcer l'accompagnement juridique.

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.

Le pôle conseil juridique et assemblées est actuellement composé d'une responsable et d'une juriste.

Le titulaire du poste travaillera sous l'autorité directe de la responsable du conseil juridique et assemblées.

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Missions et responsabilités

- Assurer le contrôle juridique interne et la rédaction d'actes et de conventions
- Apporter un conseil juridique auprès des services
- Accompagner juridiquement la gestion de projets opérationnels et garantir le respect des procédures
- Aider à la prévention, au règlement des conflits et à la gestion des contentieux
- Tenir des tableaux de bord et outils d'évaluation
- Assurer une veille juridique générale

PROFIL DU CANDIDAT (H/F)

Connaissances professionnelles, savoir-faire et qualités recherchés

- Piloter les dossiers, dispositifs et processus confiés, être force de proposition et rendre compte
- Contribuer aux objectifs de la Direction et à son bon fonctionnement
- Rédiger des actes, préparer les notes, EDL, les documents à produire, comptes-rendus, tableaux d'activité
- Interagir et coopérer avec les partenaires de la Métropole, suivre les AMO
- Maîtrise des procédures administratives et du fonctionnement des instances d'un établissement public
- Connaissances souhaitées en droit de l'aménagement, de l'urbanisme, de l'habitat
- Connaissances appréciées en droit de l'environnement
- Connaissances du fonctionnement de l'intercommunalité

SAVOIR FAIRE :

- Programmer – suivre - rendre compte
- Travailler en transversalité
- Adapter son organisation aux moyens dédiés
- Anticiper - respecter les délais
- Communiquer

SAVOIR ÊTRE :

- Engagement
- Disponibilité
- Rigueur
- Esprit d'initiative – proactivité
- Autonomie
- Respect de obligations de discrétion et de confidentialité

Formation requise et expérience :

- Formation supérieure en droit public
- Expérience professionnelle entre 1 et 3 ans minimum sur des fonctions similaires idéalement en collectivité

MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : recrutement@metropolegrandparis.fr avec impérativement la référence « **JURDAJ 2020** »
- Cadre de catégorie A, filière Administrative
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

ACCES

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)