

Nombre de conseillers :	56
En exercice :	56
Présents	37
Votants par procuration	16
Absents	3
Ne prennent pas part au vote	0
abstentions	0
Total des votes	53

4. Fonction publique

4.1 Personnels titulaires et stagiaires de la F.P.T.

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-six juin à 19h00, les membres du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de Pont-Audemer Val de Risle, légalement convoqués en date du vingt juin 2023 se sont réunis, en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Courel.

TITULAIRES PRESENTS : Mme DE ANDRES, M. BOUCHER, Mme DA SILVA, M. BISSON, Mme GILBERT, M. LEROY, M. BOUET, M. BONVOISIN, M. HANGARD, Mme DUONG, M. LAMY, M. CALMESNIL, M. MARIE, Mme CLUZEL, M. DARMOIS, M. CANTELOUP, M. GAUTIER, M. TIMON, Mme DUTILLOY, Mme ROSA, Mme LOUVEL, M. BEAUDOUIN, M. BURET, Mme MONLON, M. LEFRANCOIS, M. VALLEE, M. MORDANT, Mme BOQUET, Mme BINET, M. SWERTVAEGER, M. COUREL, M. SENINCK, M. RUVEN, M. PLATEL, M. SIMON, M. LEGRIX, Mme BOURNISIEU

TITULAIRES EXCUSES : M. FOURNIER, M. GIRARD, Mme ROULAND, Mme DEFLUBE, M. DUMESNIL, M. TIHY, M. BARRE, Mme DUVAL, Mme CABOT, M. DUCLOS, Mme QUESNEY, M. AUBE, M. ROBILLOT, M. DOUYERE, M. BLAS, M. BAPTIST

SUPPLEANTS PRESENTS : M. LEMOUCHER

PROCURATIONS : M. FOURNIER à M. VALLEE, M. GIRARD à M. SIMON, Mme ROULAND à M. BISSON, Mme DEFLUBE à M. BOUET, M. DUMESNIL à M. LEMOUCHER, M. TIHY à Mme DE ANDRES, M. BARRE à M. COUREL, Mme DUVAL à Mme ROSA, Mme CABOT à M. BURET, M. DUCLOS à M. TIMON, Mme QUESNEY à M. DARMOIS, M. AUBE à Mme LOUVEL, M. ROBILLOT à M. MARIE, M. DOUYERE à Mme BINET, M. BLAS à Mme BOURNISIEU, M. BAPTIST à M. BOUCHER

SECRETAIRE DE SEANCE : M. BOUCHER

DEL_0078_2023_Création d'un emploi permanent d'ATTACHE

Il est nécessaire de créer un poste de Responsable des affaires juridiques et des assemblées mutualisé (Ville de Pont-Audemer à hauteur de 50 % du temps de travail et Communauté de Communes de Pont-Audemer Val de Risle à hauteur de 50 % du temps de travail) afin de répondre aux besoins.

Rattaché (ée) au sein de la Direction Générale Adjointe - Ressources et Modernisation mutualisée, le (ou la) Responsable des affaires juridiques et assemblées sera en charge de la gestion et du suivi des dossiers contentieux et précontentieux, de la gestion des actes réglementaires et du conseil juridique auprès des directions et des élus, du suivi des instances de décision de la Ville et de la Communauté de Communes (Bureaux municipaux et communautaires, Conseil municipaux et communautaires, Conférences des Maires, Commissions),

La Direction Générale Adjointe est engagée dans la dématérialisation des actes, avec une perspective de mise en œuvre d'ici à fin 2023. Il (ou elle) participera ainsi à cette démarche, en lien avec la Direction des Services Informatiques.

Il travaillera en lien étroit avec la Directrice Générale Adjointe ainsi qu'avec les assistantes du Secrétariat général mutualisé qui veillent, pour les instances, à la gestion des plannings, à la transmission des convocations et des pièces aux élus ainsi qu'à la télétransmission des actes en Préfecture.

Les différentes missions, compétences nécessaires et contraintes particulières sont détaillées dans la fiche de poste ci-jointe annexée.

Conformément à l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient au Conseil Communautaire de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

A titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique). Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Aussi, et au regard de ce qui précède,

VU Le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'article L.313-1 du Code général des collectivités territoriales,

VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 19 juin 2023,

CONSIDERANT qu'il faille palier au besoin identifié au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources et Modernisation.

CONSIDERANT qu'il convient de recruter un Agent au grade répondant aux critères définies dans l'annonce qui est publiée sur le site EMPLOI TERRITORIAL pour exercer les fonctions de Responsable des affaires juridiques et des assemblées à temps complet.

*Le Conseil Communautaire,
Après en avoir délibéré
A l'unanimité,
Décide,*

- **D'AUTORISER** la création du poste de Responsable des affaires juridiques et des assemblées tel que défini dans la fiche de poste annexée au grade d'ATTACHE.
- **D'AUTORISER** la modification du Tableau des effectifs de la CCPAVR sur les emplois permanents au grade de recrutement,
- **DE FIXER** la rémunération selon le grade de recrutement,
- **D'INSCRIRE** les crédits nécessaires au Budget,
- **DE DONNER** tout pouvoir au Président ou son représentant pour signer les documents et actes afférents à cette décision

Pont-Audemer, le 26 juin 2023

le Président

qui certifie que la présente délibération a été
adressée à la Préfecture de l'Eure

Francis COUREL



RECRUTEMENT		RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES ASSEMBLÉES	
Employeur :	Ville de Pont-Audemer (50 %) CC PAVR (50%)	Recrutement d'un fonctionnaire	
		Filière :	Administrative
Rattachement :	DGA Ressources et Modernisation	Catégorie :	A
Direction :	-	Cadre d'emploi :	Attaché
Service :	Secrétariat général	Recrutement d'un contractuel	
Manager :	Sabrina JACQUELINE	Contrat :	CDD
		Durée :	3 ans renouvelables 1x
Fonction :	Instances Ville et EPCI Consultation juridique Assurances	Rémunération / salaire :	2 500 à 2 800 € net/mens
		Rémunération / autre :	Prime annuelle sur objectif
Equipe :	4 personnes	Niveau de formation :	Bac + 5
Temps de travail :	Complet (36h / semaine)	Domaine de formation :	Droit public
Cycle de travail :	5 jours / semaine	Niveau d'expérience :	2 à 3 ans
Télétravail :	Oui / 1 à 2 jours	Domaine d'activité :	Instances

Environnement de travail

Rattaché à la DGA Ressources et Modernisation mutualisée, vous êtes en charge de la gestion et du suivi des dossiers contentieux et précontentieux, de la gestion des actes réglementaires et du conseil juridique auprès des directions et des élus, du suivi des instances de décision de la Ville et de la Communauté de communes (Bureaux municipaux et communautaires, Conseil municipaux et communautaires, Conférences des Maires, Commissions),

La DGA est engagée dans la dématérialisation des actes, avec une perspective de mise en œuvre d'ici à fin 2023. Vous participerez ainsi à cette démarche, en lien avec la Direction des Services Informatiques.

Vous travaillerez en lien étroit avec la Directrice Générale Adjointe ainsi qu'avec les assistantes du Secrétariat général mutualisé qui veillent, pour les instances, à la gestion des plannings, à la transmission des convocations et des pièces aux élus ainsi qu'à la télétransmission des actes en Préfecture.

Missions

Vous êtes l'interlocuteur privilégié des managers de la collectivité (Direction Générale des Services, Directeur de pôles, Directeurs de services) pour l'ensemble des questions juridiques et pour la préparation des instances (rédaction de notes et de délibérations) ; vous veillez à rappeler le cadre de prise de décisions des élus municipaux et communautaires ainsi que la transmission des décisions aux managers.

1. Gestion et suivi des dossiers juridiques, contentieux et précontentieux

- Conseil juridique auprès des services
- Rédaction de notes spécifiques à la demande de la Direction générale et des élus
- Aide au traitement et au suivi des contentieux
- Echanges réguliers avec des cabinets d'avocats, des huissiers ainsi que des plaignants
- Aide et support pour les services dans la gestion de leur questionnement juridique
- Veille juridique
- Engagement et suivi budgétaire

2. Gestion des actes réglementaires

- Contrôle a priori des actes transmis par les services
- Supervision de l'enregistrement, édition et télétransmission des arrêtés (hors RH) et décisions aux services préfectoraux
- Suivi et centralisation de toutes les conventions

3. Préparation et suivi des instances de décision

- Centralisation et vérification juridiques des projets de délibérations et des pièces annexes
- Supervision des éditions des délibérations et de leur diffusion auprès des services
- Supervision de l'élaboration des registres
- Gestion avec les directions concernées des conventions adoptées en conseil
- Accompagnement à la rédaction des relevés de décision, comptes rendus et procès-verbaux

4. Gestion des assurances

- Conseil auprès des services en matière de gestion des risques et assurances
- Analyse de la pertinence des déclarations de sinistre
- Déclarations de sinistre et gestion des dossiers induits
- Gestion des marchés d'assurance (élaboration, suivi financier et comptable)

Caractéristiques spécifiques du poste

Amplitudes horaires

- Flexibilité et gestion des imprévus en fonction des sollicitations des élus et des services pour les sujets juridiques
- Participation aux instances en fin de journée au minimum une fois tous les 15 jours

Profil attendu

Connaissances théoriques

- Maîtrise du droit public et connaissances en droit privé
- Maîtrise du fonctionnement des instances municipales et communautaires

Compétences techniques ou méthodologiques

- Expériences du cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités et du contrôle de légalité
- Solides connaissances de la fonction publique territoriale et du fonctionnement des collectivités territoriales (expérience sur un poste similaire appréciée)
- Connaissances des règles et procédures contentieuses, des techniques rédactionnelles contentieuses et précontentieuses
- Bonne capacité de rédaction
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, messagerie électronique)

Aptitudes et comportements relationnels requis pour le poste

- Forte capacité d'écoute et d'échange avec des élus
- Forte capacité de dialogue avec des managers (Directeurs de pôles, Directeurs de service)
- Développement d'une culture juridique dans les services
- Sens de l'organisation, méthode, rigueur, réactivité
- Capacités de communication, de concertation et d'écoute
- Discrétion, confidentialité, devoir de réserve
- Autonomie
- Dynamisme
- Qualités rédactionnelles
- Ponctualité et disponibilité occasionnelle