



**LA COMMUNE DE SALIES-DE-BÉARN (4884 habitants)**  
Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

**UN GESTIONNAIRE DES AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)**  
(Poste à temps complet – 35 heures / semaine)

**Cadres d'emplois des adjoints administratifs (à partir du 2<sup>ème</sup> grade)  
et des rédacteurs territoriaux**

*Poste susceptible d'être pourvu par voie contractuelle conformément  
à l'article L.332-8 2° du Code Général de la Fonction Publique*

## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité de la DGS et du DST, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

### Accompagnement juridique :

- Conseiller la direction et les services, les alerter sur les risques juridiques, les procédures,
- Rédiger les contrats, conventions et baux conclus entre la Commune et des tiers,
- Contrôler les actes juridiques avec appui des services de l'APGL et du CDG64,
- Gérer les classements et déclassés des voiries communales dans le domaine public,
- Gérer les contentieux et précontentieux,
- Assurer une veille juridique.

### Assurances :

- Assister la hiérarchie pour la passation des marchés publics d'assurance et la gestion des contrats d'assurance,
- Assurer la réception, l'enregistrement et le suivi des déclarations de sinistres,
- Mettre en œuvre les actions nécessaires : déclarations auprès des assureurs, gestion des relations avec les administrés, négociations...

### Commande publique : Assistance du DST

- Participation à l'évaluation des besoins de la collectivité et mettre en place des marchés publics (consultation),
- Rédaction des pièces administratives des contrats et contrôle des autres pièces (AE, RC, CCAP, CCTP selon les dossiers...),
- Suivi des procédures de publicité, de mise en concurrence et d'attribution,
- Veille juridique sur le droit de la commande publique,
- Classement et archivage des marchés,
- Réceptionner et ouvrir les plis,
- Accompagner l'élaboration des partenariats (DSP),
- Rédiger, notifier les courriers réponses négatives, les avis de publicités et toutes les procédures en découlant.

### Activités secondaires :

- Tâches de secrétariat en soutien de la direction générale.

## II. COMPÉTENCES

- Expérience souhaitée sur un poste similaire,
- Diplôme en droit public,
- Connaître l'environnement territorial, le budget communal,
- Maîtriser les règles de la commande publique,
- Maîtriser le cadre juridique des actes de la collectivité,
- Maîtriser les techniques de communication et de négociation,
- Savoir faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie,
- Maîtrise des outils informatiques et si possible de la plateforme de dématérialisation des marchés publics,
- Goût du travail en équipe et en transversalité, bon relationnel et qualités pédagogiques,
- Disposer de réelles capacités rédactionnelles et d'un esprit d'analyse,
- Savoir rédiger des notes juridiques, des contrats et des conventions et contrôler la validité des actes,
- Savoir concilier rigueur juridique et intérêt opérationnel.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Disponibilité, polyvalence et rigueur,
- Horaires éventuellement irréguliers en fonction des obligations de service,
- Respect de la déontologie, sens du service public,

- Garant(e) de la qualité de l'image du service public communal,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

#### **IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES**

**Date limite de dépôt des candidatures : le 22 septembre 2023, à 17 heures**

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

**Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.**

#### **V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE**

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23

#### **VI. POSTE À POURVOIR**

1<sup>er</sup> NOVEMBRE 2023