■ Vacance de poste

FOREZ-EST communauté de communes

OFFRE d'EMPLOI

Gestionnaire affaires juridiques et mutualisation (h/f)

Présentation de Forez-Est : *Aujourd'hui, notre territoire doit relever des défis environnementaux et économiques permettant de répondre aux besoins de nos habitants et de leur proposer un cadre de vie de qualité. C'est au cœur de ces enjeux que notre territoire à caractère mixte urbain-rural inscrit son projet dans un dynamisme de croissance et d'attractivité.*

Lieu de travail : Feurs (42110)
Date de prise de poste : Dès que possible

Poste à temps complet (35 heures / semaine)
Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels CDD (renouvelable)

Date limite de candidature : 09/11/2026

Renseignements :

Coralie CAMUS
Directrice du service juridique, achats et marchés publics
04 43 86 09 34

Candidatures :

Lettre de motivation + CV à :
recrutement@forez-est.fr
ou
Communauté de Communes de Forez-Est
6 place Paul Larue
42110 Feurs

(Pour les fonctionnaires, merci de fournir votre dernier arrêté de situation)

Rémunération :

Selon profil et grille statutaire
Grade de rédacteur
Catégorie B

Primes (Régime indemnitaire RIFSEEP)

Les « + » :

Adhésion au CNAS
Participation prévoyance + santé
Titres-restaurant
Accès au télétravail
Gare à proximité

Prise en charge à 75% de l'abonnement de transport en commun

Missions

Au sein de la Direction juridique, achats et marchés publics, le/la gestionnaire affaires juridiques et mutualisation contribue à garantir la sécurité juridique des actes et procédures de la collectivité ainsi qu'au développement de la mutualisation en la matière auprès des communes membres.

Missions principales :

▪ Conseiller et accompagner les élus, la direction, les services et les communes membres.
▪ Contrôler et sécuriser les actes administratifs de la collectivité (conventions, baux, arrêtés, etc.).
▪ Préparer, rédiger et suivre les actes des assemblées délibérantes.
▪ Assister la direction dans la gestion des précontentieux et contentieux.
▪ Préparer, rédiger et suivre les procédures de marchés publics en appui aux agents en charge des achats et de la commande publique.
▪ Assurer le suivi juridique des contrats, marchés publics et dossiers d'assurances.
▪ Organiser une veille juridique et foncière.
▪ Participer au développement et à l'animation de la mutualisation de la direction à destination des communes membres.
▪ Assurer le suivi administratif et la coordination du dispositif de mutualisation (outils de suivi, communication, actes, etc.).

Profil du candidat

- Formation post-baccalauréat souhaitée dans le domaine juridique
- Bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Solides connaissances juridiques générales et des fondamentaux du droit public
- Bonne connaissance de la réglementation applicable à la commande publique
- Maitrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Devoir de réserve
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Volontaire, rigoureux(se) et organisé(e)
- Curieux(se) et force de proposition
- Goût pour l'opérationnel et les missions variées
- Esprit d'initiative, avec l'envie de comprendre, d'apprendre et d'améliorer
- Permis B en cours de validité