



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE (CARA)

81 000 habitants– 34 communes

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE

**UN JURISTE (H/F)
(Temps complet)**

Cadre d'emploi de rédacteur territorial

Au sein de la Direction des Affaires Générales, Juridiques et Commande Publique, sous l'autorité directe de la responsable du service des Affaires Juridiques, vous assurerez les missions suivantes :

- ✓ **Suivre les dossiers de transactions immobilières :**
 - Etablir les formalités préalables et postérieures, rédiger les actes administratifs, contrôler les projets d'actes notariés
 - Valoriser et optimiser le patrimoine de la collectivité : mettre à jour le répertoire du patrimoine et dynamiser la gestion du patrimoine
- ✓ **Contrôler les conventions avant présentation au Conseil Communautaire**
- ✓ **Assurer une veille juridique pour le service**
- ✓ **Apporter assistance et conseil aux élus et aux services :** recherches et analyses, rédaction de notes juridiques

Profil

- ✓ Formation en master de droit public
- ✓ Une formation complémentaire en droit immobilier serait appréciée
- ✓ Le (la) candidat(e) devra :
 - maîtriser les outils bureautiques (word, excel...),
 - faire preuve de qualités d'expression écrite et orale avérées,
 - avoir le sens de l'analyse et l'esprit de synthèse,
 - faire preuve de rigueur et d'autonomie,
 - être en capacité de s'adapter aux interlocuteurs,
 - faire preuve de diplomatie et de pédagogie,
 - avoir l'esprit d'équipe et faire preuve de discrétion.
- ✓ Le (la) candidat(e) devra être titulaire du permis B valide.

Avantages – collectivité :

- ⇒ CNAS
- ⇒ Titres restaurant
- ⇒ Contrat groupe maintien de salaire

Poste basé au siège de la CARA à Royan

POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 1^{er} JUILLET 2017

**Contacts : Stéphanie LESAGE, responsable du service affaires juridiques (contenu du poste)
Catherine COUTURIER-DAMET, Directrice des Ressources Humaines (questions statutaires)**

☎ 05 46 22 19 20

Adresser une lettre de candidature manuscrite, un CV, pour les agents titulaires joindre une copie des trois derniers arrêtés de position administrative et des trois dernières feuilles d'évaluation/notation (votre candidature peut être scannée et envoyée par mail) à :

**Monsieur le Président de la COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE
Direction des Ressources Humaines et Action Sociale
107 avenue de Rochefort – 17201 ROYAN CEDEX
Mail : c.couturier-damet@agglo-royan.fr**

Clôture des candidatures : 19 mai 2017