



**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE (CARA)**  
**81 000 habitants– 33 communes**

**RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE**

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

**Cadre d'emploi de rédacteur territorial**

Au sein du pôle fonctions supports, le service des affaires juridiques et immobilières assure une mission de conseil juridique et de gestion de contentieux pour les services de la CARA et a en charge le suivi des transactions immobilières de la collectivité.

Sous l'autorité directe de la responsable du service des Affaires Juridiques et immobilières, vous exercerez 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**
  - vérifier la conformité juridique des termes de la convention
  - proposer les modifications nécessaires le cas échéant
- ✓ **Assurer une veille juridique**
- ✓ **Apporter assistance et conseil aux élus et aux services** : recherches et analyses, rédaction de notes juridiques proposant un conseil avisé et alertant sur les risques juridiques

**Profil**

- ✓ Formation en master de droit public
- ✓ Très bonnes connaissances de l'organisation, du fonctionnement et de l'environnement des collectivités territoriales
- ✓ 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 DES QUE POSSIBLE**

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

**☎ 05 46 22 19 20**

Adresser une lettre de candidature et un C.V à :

*Monsieur Le Président de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION ROYAN ATLANTIQUE*  
*Direction des Ressources Humaines*

107 avenue de Rochefort – 17201 ROYAN CEDEX

Mail : [rh@agglo-royan.fr](mailto:rh@agglo-royan.fr)

Clôture des candidatures : **29 mars 2018**