



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE (CARA)
82 000 habitants– 33 communes

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE

UN JURISTE EN CHARGE DES DOSSIERS DE TRANSACTIONS IMMOBILIERES
H/F
Temps complet

Cadre d'emplois des rédacteurs

Contexte du poste :

Le service des affaires juridiques et immobilières de la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique (CARA) conseille les élus et les services et apporte une expertise juridique dans tous les domaines d'intervention de la collectivité.

Le service se compose d'une cheffe de service, d'une assistante administrative et de deux juristes qui participent à l'assistance et au conseil des élus et des services mais un juriste suit en particulier les procédures de précontentieux et de contentieux et le deuxième juriste a en charge le suivi des dossiers de transactions immobilières.

Missions principales :

Sous l'autorité de la cheffe du service des affaires juridiques et immobilières, vous assurez les missions suivantes :

- ✓ **Suivre les dossiers de transactions immobilières**
 - Etablir les formalités préalables (purge de droit de préemption, bornage...) et postérieures (publication au cadastre, publication aux hypothèques...)
 - Rédiger les actes administratifs (vente, bail, convention de servitude...)
 - 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
 - Suivre l'actualité juridique et la restituer à l'équipe
 - Mettre en place des veilles thématiques
- ✓ **Apporter assistance et conseil aux élus et aux services**
 - Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets
 - Rechercher et analyser les données juridiques adaptées au contexte et aux problématiques énoncées par les services ou les élus
 - Rédiger les notes juridiques proposant un conseil avisé et alertant sur les risques juridiques
 - Élaborer des modèles d'actes administratifs et des procédures internes

Profil recherché

- ✓ Formation en master de droit public et en droit immobilier
- ✓ Très bonnes connaissances de l'organisation, du fonctionnement et de l'environnement des collectivités territoriales
- ✓ Maîtrise du cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques (word, excel...),
- ✓ Le (la) candidat(e) devra :
 - 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 et faire preuve de diplomatie et de pédagogie,
 - avoir des qualités relationnelles et une aptitude avérée au travail en équipe
 - 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 à Royan

POSTE A POURVOIR le 14 mai 2020

Contacts ☎ 05 46 22 19 20

***Catherine COUTURIER-DAMET, Directrice des Ressources Humaines
Stéphanie LESAGE, Cheffe du service affaires juridiques et immobilières***

Adresser une lettre de candidature, 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
107 avenue de Rochefort – 17201 ROYAN CEDEX
Mail : rh@agglo-royan.fr***

Clôture des candidatures : 11 février 2020