



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE (CARA)
83 171 habitants– 33 communes

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU A DEFAUT EN CONTRAT

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. Un juriste suit en particulier les procédures contentieuses et le second juriste est en charge du 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

✓ **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

✓ **Assurer une veille juridique**

- Suivre l'actualité juridique et la restituer à l'équipe
- Mettre en place des veilles thématiques

☐ 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, notamment des actes de transactions immobilières en la forme administrative
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel...)
- Le candidat 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 candidat devra être titulaire du permis B valide.

- ❑ **Avantages – collectivité :**
 - ⇒ CNAS
 - ⇒ Titres restaurant
 - ⇒ Contrat groupe maintien de salaire
- ❑ Poste basé à Royan

POSTE A POURVOIR à partir du 1^{er} juillet 2022

Contacts 📞 05 46 22 19 20

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

Merci d'adresser par mail votre lettre de candidature motivée et un CV à :

recrutement.saji@agglo-royan.fr

A l'attention de :

***Monsieur le Président de la COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE
Direction des Ressources Humaines
107 avenue de Rochefort – 17201 ROYAN CEDEX***

Clôture des candidatures : **31 mai 2022**