



Vous avez le sens du **TRAVAIL EN ÉQUIPE** et des responsabilités, vous êtes **ORGANISÉ** et **RIGOUREUX**, ce poste est fait pour vous !

L'AGGLO DU PAYS DE DREUX
vous propose une nouvelle opportunité

JURISTE **CHARGÉ DE LA VIE INSTITUTIONNELLE (H/F)**

Pour accompagner la modernisation de la vie institutionnelle et la sécurisation des actes de l'Agglo, vous intégrez la Direction des affaires juridiques composée de 8 agents. En lien étroit avec la directrice et son adjointe vous êtes chargé du suivi des instances et de la production des actes et êtes le référent auprès des directions sur toutes les questions d'assurances et de responsabilités.

VOS MISSIONS **VIE INSTITUTIONNELLE**

- Produire les actes de la collectivité (centralisation des productions, publication et télétransmission, recensement, diffusion, archivage)
- Sécuriser les actes juridiques de la collectivité
- Superviser la préparation et assurer le suivi des instances communautaires
- Participer à l'optimisation du fonctionnement de la vie institutionnelle (formalisation des process en place, pilotage de la mise à jour et du suivi des fichiers, des tableaux de bord et mise en place du logiciel de gestion des actes et des assemblées)
- Piloter l'accessibilité des actes de la Communauté d'Agglomération et mettre en place le projet d'Open Data des productions normatives de la collectivité

ASSURANCES

- Gérer les sinistres
- Défendre les intérêts de l'Agglomération pour les mises en cause non déclarées à l'assureur
- Mettre en place l'organisation interne de la fonction assurances en lien avec l'équipe de direction
- Souscrire et suivre les contrats d'assurances de la collectivité en lien avec l'équipe de direction

VOS ATOUTS

- Formation supérieure en droit public
- Maîtrise du droit de la responsabilité administrative, du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités locales, du droit de l'intercommunalité et du droit des assurances
- Très bonne maîtrise du Pack Office
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques
- Sens du travail en équipe et du partage de l'information

Cadre d'emplois des **attachés (cat. A)**

Permis B obligatoire

Présence requise aux différentes instances en soirée (2 par mois en moyenne annuelle)

39 heures hebdomadaires

25 jours de congés et 23 RTT

Télétravail possible

Rémunération selon les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire

Vous êtes intéressé/e par ce poste ?

Il ne vous reste plus qu'à nous envoyer votre CV et votre lettre de motivation à cette adresse :

Monsieur le Président de l'Agglo du Pays de Dreux
Direction des Ressources Humaines
4 rue de Châteaudun - BP 20159
28103 DREUX CEDEX

ou par mail : drh@dreux-agglomeration.fr



Découvrez l'Agglo du Pays de Dreux en vidéo 



4 rue de Châteaudun - BP 20159 - 28103 DREUX cedex
Tél. 02 37 64 82 00
WWW.DREUX-AGLOMERATION.FR