



Ville de Niort
CS 58755

79027 NIORT CEDEX

Direction des Ressources Humaines

UN(E) DIRECTEUR(TRICE) DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU SECRETARIAT GENERAL

Référence : 25E/A03

DIRECTION DU SECRETARIAT GENERAL

Presentation :

La Ville de Niort au dynamisme reconnu par plusieurs classements nationaux, porte l'ambition d'un modèle de territoire attractif, innovant et engagé dans les transitions écologiques, sociales et démocratiques. Son cadre de vie reconnu, son dynamisme économique, son empreinte mutualiste et sa situation centrale dans l'ouest français en font un territoire d'installation durable.

La Ville de Niort déploie au quotidien des services publics de proximité pour ses 60 000 habitants et met en oeuvre une stratégie volontariste de transformation urbaine. La collectivité est par ailleurs en pleine mutation, avec des orientations fortes en matière de mutualisation avec l'Agglomération, d'amélioration des services rendus aux habitants et de renforcement de ses coopérations avec son réseau de partenaires publics et parapublics.

A ce titre, la Ville de Niort recherche activement son/sa future(e) directeur(trice) des affaires juridiques et du secrétariat général, pour accompagner et sécuriser les transformations qu'elle initie en matière d'action publique locale.

Vous aurez en charge la gestion des assemblées et l'animation stratégique de la fonction juridique au sein de la commune. Vous aurez plus spécifiquement en charge la vie des instances de la collectivité, la gestion des affaires juridiques et contentieuses, la maîtrise des risques, la gestion des périls ainsi que les archives municipales. Rattaché(e) au DGA Ressources mutualisé (Ville et Agglomération du Niortais), et en relation fréquente avec l'ensemble de la direction générale, vous intégrerez une équipe de direction solidaire, conviviale et pleinement inscrite dans l'appui des fonctions ressources aux services métiers de la collectivité.

Ce que nous recherchons :

- Vous êtes doté(e) d'une expertise juridique reconnue et d'une bonne connaissance du secteur public local et notamment du bloc communal,
- Vous vous inscrivez dans le conseil et l'appui aux élus et à la direction générale pour concrétiser les projets stratégiques de la municipalité,
- Vous avez une approche pédagogique et structurée de la matière juridique permettant de partager avec les services les enjeux de sécurisation des actes et du circuit des assemblées,
- Vous souhaitez travailler dans une collectivité porteuse de projets ambitieux nécessitant de mobiliser une ingénierie juridique rigoureuse et porteuse de solutions dans un contexte territorial et réglementaire complexe,
- Vous avez l'esprit et le goût du management et souhaitez encadrer une équipe dynamique, où le travail collaboratif, la transmission et le partage sont des valeurs qui comptent.

Vous assurerez les missions suivantes :

Missions :

- Assurer une mission de conseil, d'expertise, d'assistance, d'aide à la décision, de veille juridique pour le compte des élus et de la direction générale,
- Encadrer, animer et coordonner les équipes de la direction (service juridique, service des assemblées, service des archives municipales),
- Assurer la sécurité juridique de la Ville et prévenir les risques,
- Assurer le bon déroulement de la vie institutionnelle, assurer la responsabilité du fonctionnement et de l'organisation des instances portées par la direction, à savoir le Conseil municipal ainsi que les autres instances relevant de la Ville (commissions de travail des élus, CCSP, ...),
- Assurer la défense des intérêts de la Ville en matière précontentieuse et contentieuse,
- S'assurer de la validité des actes portés à la signature de l'exécutif et assurer le précontrôle de légalité des projets de délibérations et des décisions du Maire,
- Diffuser une culture juridique au sein de l'administration en initiant et concevant des actions de sensibilisation et de formation,
- Piloter des projets transverses, en lien avec les directions et services, dans le cadre de l'évolution des processus ou le déploiement de nouveaux outils intéressant la sphère juridique notamment,
- Assurer le suivi juridique des procédures de mise en sécurité concernant le volet péril en lien avec les services techniques de la mairie,

- Piloter l'activité de collecte, conservation, classement et communication des archives sous format papier et numérique,
- Participer au tour d'astreinte de décision (2 à 3 semaines par an après formation interne).

Ce poste ouvre droit à une NBI de 25 points liée à l'encadrement d'un service administratif requérant une technicité.

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un Master dans les domaines juridiques et plus spécifiquement en droit des collectivités territoriales ou équivalent,
- Vous avez une expérience de plusieurs années sur un poste similaire ou transposable dans les collectivités publiques,
- Vous disposez des savoirs faire et savoirs être suivants :
 - Capacité à dialoguer avec des experts juridiques et techniques et à débattre de leurs diagnostics et préconisations,
 - Capacité à combiner les logiques administratives et politiques et à proposer des solutions adaptées dans le respect des textes et des valeurs du service public,
 - Sens de l'organisation, rigueur, méthode, persévérance et patience,
 - Qualités rédactionnelles et relationnelles, capacité à convaincre, à conseiller avec discernement et pédagogie,
 - Aptitude au travail en équipe, management d'experts et supervision d'un collectif à taille humaine.

Conditions statutaires :

- Les agents titulaires relevant des grades d'attaché, attaché principal, attaché hors classe ou directeur territorial (uniquement par voie de mutation)
- Les lauréats de ces concours
- Les agents non fonctionnaires sous réserve de justifier des compétences et expériences requises et remplissant les conditions statutaires d'inscription au concours

Remuneration :

- Conditions statutaires basées sur les grilles du cadre d'emplois des attachés territoriaux ou directeur territorial
- **Régime indemnitaire** : 873 € brut/mois (attaché) à 1158 € brut/mois (attaché hors classe).
- **Prime vacances** : 799.90 € brut/an (prorata du temps de présence).
- Poste à temps complet (38h semaine), horaires variables tout en bénéficiant de 25 jours de congés et 18 jours de RTT.
- Participation employeur à des contrats-groupes de complémentaire santé et prévoyance.
- Accès aux mesures sociales employeur et comité d'action sociale et culturelle de la collectivité

Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou, à défaut, par voie contractuelle.

Pour les contractuels (contrat de 3 ans maximum, renouvelable conformément au CGFP), les conditions de rémunérations seront calculées, dans les conditions décrites ci-dessus et au regard de l'expérience sur poste et/ou missions similaires.

Renseignements :

Auprès de Maël SIMON, DGA Ressources : mael.simon@agglo-niort.fr

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **07/03/2025** sous la référence : **25E/A03** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-candidature@agglo-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex