

Fiche de Poste : Responsable Affaires Juridiques et sécurisation

Intitulé du poste : Responsable des affaires juridiques et sécurisation

Temps de Travail du poste : CDI temps complet

Lieu de travail : Chambéry - Mobilité sur le territoire des adhérents

L'EPFL de la Savoie est organisé en **mode projet** afin de mobiliser les expertises les plus adaptées à chaque opération. Chaque projet est piloté par un chef de projet et associé, selon ses enjeux, les compétences des différents pôles de l'établissement. Cette organisation favorise la transversalité, la complémentarité des métiers et garantit aux collectivités un accompagnement global, depuis la définition de leur stratégie foncière jusqu'à la réalisation de leurs projets.

Dans ce cadre, sous l'autorité de la **Directrice du Pôle Pilotage, Sécurisation et Performance**, le/la **Responsable des Affaires Juridiques et de la Sécurisation** assure la sécurisation juridique de l'ensemble des activités de l'établissement. Il/elle accompagne la Direction générale, les responsables de pôle, les chefs de projet et les collectivités adhérentes dans la conception et la **mise en œuvre des opérations foncières et d'aménagement**.

Véritable partenaire des équipes opérationnelles, il intervient en appui des projets dès leur phase de conception afin d'anticiper les risques, de proposer les montages juridiques les plus adaptés et de garantir la conformité des procédures. **Il contribue également à la définition de la stratégie juridique de l'établissement, au pilotage des risques, à la diffusion de la culture juridique et à l'amélioration continue des pratiques.**

Par **son expertise et son action transversale**, il/elle participe à la performance, à la sécurité juridique et à la qualité de service offertes aux collectivités partenaires.

Responsabilités

Le responsable des affaires juridiques et sécurisation :

- garantit la sécurité juridique des actes de l'établissement
- contribue à la maîtrise des risques juridiques
- est le référent juridique de l'EPFL
- accompagne la Direction Générale dans la prise de décision
- veille au respect des procédures internes.



Missions principales :

1. Veille juridique et stratégie interne

- Assurer une veille juridique permanente sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles ayant un impact sur les activités de l'EPFL de la Savoie et de ses collectivités adhérentes.
- Réaliser une veille sur les pratiques des établissements publics fonciers et des opérateurs de l'aménagement afin d'accompagner la réflexion stratégique interne
- Identifier les conséquences des évolutions réglementaires et proposer les adaptations nécessaires des procédures et des pratiques internes.
- Produire et diffuser des notes d'analyse, fiches pratiques, guides méthodologiques et recommandations juridiques.
- Développer et animer, en appui de la Direction, l'expertise juridique de l'établissement.
- Être l'interlocuteur, lorsque nécessaire, des expertises externes (avocats, notaires, expertises juridiques...)

2. Conseil juridique et accompagnement des opérations (mode projet)

- Conseiller la Direction Générale, les responsables de pôle et les chefs de projet sur les problématiques juridiques liées aux opérations foncières et d'aménagement.
- Accompagner les équipes dès la phase de conception des projets afin d'anticiper les risques juridiques et de sécuriser les montages opérationnels.
- Assurer un appui juridique sur l'ensemble des procédures foncières.
- Rédiger des consultations, notes d'aide à la décision et avis juridiques.
- Concevoir et animer des actions de sensibilisation et de formation juridique interne.

3. Conseil aux collectivités adhérentes

- Apporter un conseil juridique aux collectivités adhérentes dans le domaine des compétences de l'EPFL (en lien avec partenaires) en lien avec les chefs de projet,
- Accompagner les collectivités dans la sécurisation de leurs stratégies et montages fonciers.
- Participer aux réunions partenariales et aux comités techniques lorsque les enjeux juridiques le nécessitent.

4. Sécurisation des actes, contrats et procédures

- Rédiger, contrôler et mettre à jour les actes administratifs, conventions, contrats, promesses de vente, baux, délibérations et tout document engageant l'EPFL de la Savoie.
- Sécuriser les procédures de commande publique en lien avec les chefs de projet comprenant la rédaction des pièces administratives
- Élaborer et maintenir les modèles d'actes, contrats et conventions de l'établissement.

5. Gestion du précontentieux et du contentieux

- Assurer le traitement des précontentieux et des contentieux en lien avec la Direction et les chefs de projet et directions concernées.
- Préparer, instruire et suivre les procédures contentieuses en lien avec les avocats et conseils de l'établissement.
- Assurer le suivi des décisions de justice et veiller à leur bonne exécution.

6. Gouvernance et vie institutionnelle

- Préparer les actes relevant des instances de gouvernance de l'EPFL de la Savoie.
- Sécuriser juridiquement les délibérations, décisions et actes de la Direction.
- Assurer le suivi des délégations de signature et des habilitations.
- Garantir la conformité des actes administratifs avant leur publication ou leur notification.

7. Amélioration continue et performance

- Participer à la sécurisation et à l'amélioration continue des procédures internes.
- Participer aux groupes de travail transversaux et aux équipes projets.
- Contribuer à la démarche qualité et à la maîtrise des risques de l'EPFL de la Savoie.

8. Missions transversales

- Contribuer à la dynamique collective de l'établissement en favorisant la coopération entre les pôles.
- Participer aux projets stratégiques portés par la Direction Générale.
- Développer une culture juridique partagée au sein de l'EPFL
- Représenter l'établissement auprès des partenaires institutionnels sur les sujets relevant de son domaine de compétence.



Qualités humaines :

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- Bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de raisonnement juridique.
- Capacités rédactionnelles
- Aptitude à gérer simultanément plusieurs dossiers et à hiérarchiser les priorités
- Esprit d'initiative et capacité à apporter des solutions pragmatiques et sécurisées.
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute et aptitude à travailler en transversalité
- Sens du service public et compréhension des enjeux des collectivités territoriales.
- Curiosité intellectuelle, capacité d'adaptation et goût pour l'innovation juridique.
- Discrétion, intégrité et respect de la confidentialité des informations traitées.
- Esprit d'équipe et aptitude à contribuer à une dynamique collective dans un environnement organisé en mode projet.



Compétences techniques :

- Excellente maîtrise du droit public et du droit de l'aménagement
- Maîtrise du droit foncier et des procédures de maîtrise foncière
- Maîtrise de la commande publique
- Capacité à sécuriser les montages juridiques complexes
- Maîtrise de la rédaction d'actes administratifs et contractuels
- Maîtrise des outils de veille juridique et de gestion documentaire
- Excellente maîtrise des outils bureautiques.

Atouts appréciés

- Expérience au sein d'un EPFL, d'un établissement public d'aménagement, d'une collectivité territoriale, d'une SPL, d'une SEM ou d'un opérateur foncier.
- Connaissance des politiques publiques d'aménagement, de sobriété foncière, de renouvellement urbain et de développement territorial.
- Expérience du travail en mode projet et de l'accompagnement des équipes opérationnelles.



Formation :

Diplôme de niveau **Bac +5 (Master 2)** en droit public, droit de l'urbanisme, droit immobilier public, droit foncier, droit des collectivités territoriales ou commande publique.

Une spécialisation en **aménagement du territoire ou politiques foncières** serait appréciée.

Expérience souhaitée :

Minimum 5 ans d'expérience dans une fonction similaire, idéalement au sein d'un EPFL, d'un établissement public d'aménagement (EPA), d'une SEM ou d'une SPL d'aménagement ou d'un établissement public intervenant dans le foncier, l'urbanisme ou l'aménagement.

Une expérience en cabinet d'avocats spécialisé en droit public ou en urbanisme pourra également être appréciée.

Fiche de Poste : Responsable Affaires Juridiques et sécurisation

Statut du poste :

- Type d'emploi : Temps plein en CDI
- Contrat 39h (RTT)
- Rémunération : selon profil et expérience.
- Délai de prise de fonction : le poste est à pourvoir dans les meilleurs délais.

Les + du poste :

- Tickets restaurant
- Mutuelle et prévoyance
- PEI – PERCOLI • CNAS (Comité d'entreprise)

Conditions :

- Présentiel – 25 rue Jean Pellerin – 73 000 CHAMBERY
- Mobilité sur le territoire des adhérents (Savoie - Isère)