

Intitulé du poste : Juriste	Nom du titulaire :	Signature du titulaire
Sous l'autorité hiérarchique de : Directrice du pôle de moyens généraux	Nom du supérieur : Audrey ARMAND	Signature du supérieur
Sous la responsabilité fonctionnelle Directeur Général des Services		Fiche de poste établie le : 18/06/2026

CADRE D'EMPLOI / QUALIFICATION

Attaché, Attaché principal

ENCADREMENT

Non

DEFINITION DU POSTE

Placé.e sous l'autorité hiérarchique directe de la Directrice du pôle des moyens généraux, vous serez en charge d'assurer le conseil et l'expertise dans le domaine varié du droit en transversalité avec d'une part, l'ensemble des services de la collectivité et d'autre part, la ligne hiérarchique sur des thématiques diversifiées.

MISSIONS

- Apporter un conseil et une expertise juridique à l'ensemble des services dans la rédaction de leurs actes et dans la mise en œuvre de leurs missions, ainsi qu'aux élus dans la réalisation de leurs projets.
- Assurer le contrôle et la sécurité juridique des actes de la collectivité.
- Assurer et/ou superviser les actions précontentieuses et contentieuses (rédaction et/ou relecture de courriers, de notes explicatives, de rapports, de mémoires, échanges avec les avocat...).
- Rédiger et/ou contrôler les actes administratifs, les courriers spécifiques.
- Gérer la rédaction, la gestion, le suivi des baux et conventions de la collectivité.
- Assurer la veille juridique et sa diffusion aux services.
- Former l'ensemble des services aux risques juridiques afférents à leur activité.
- Participer à la vie des instances,
- Participer aux diverses missions du service : Conseil communautaire, assurances, protection fonctionnelle, contentieux.

ACTIVITES :

- Veille juridique et diffusion de l'information juridique



Communauté d'agglomération du Gard rhodanien

CS20190 • 30205 Bagnols-sur-Cèze Cedex • Tél. : 04 66 79 01 02 • Fax : 04 66 79 33 50

gardrhodanien.fr 

- Anticipation et analyse des risques de contentieux
- Vérification de la validité et de la régularité juridique des actes
- Mise en œuvre du RGPD et activation de la convention avec le CDG 30
- Rédaction et contrôle des actes administratifs, de courriers spécifiques, de contrats, de conventions
- Suivi des contentieux
- Formation des services
- Travail en transversalité, en mode projet
- Participer à la vie des instances, avec la Direction Générale des Services
- Polyvalence sur les diverses missions du service
- Reporting à la hiérarchie

PROFIL

SAVOIR

- Formation supérieure en droit public
- Connaissance précise de l'environnement territorial
- Maîtrise des techniques rédactionnelles contentieuses et précontentieuses
- Bonnes connaissances juridiques et du cadre réglementaire

SAVOIR-FAIRE

- Capacité de recherche, de méthodologie, d'analyse et de synthèse, force de proposition
- Capacité d'organisation, de précision et de gestion du temps
- Maîtrise des outils informatiques spécifiques et généraux (Microsoft 365, MEM Courrier,...).

SAVOIR-ETRE

- Aptitudes relationnelles, sens de l'écoute et diplomatie
- Sens du service public et du travail en équipe
- Devoir de discrétion et de réserve
- Rigueur et précision

SPECIFICITES

- Référent PRADA
- Relations avec l'ensemble des services, des partenaires et du public
- Travail dans l'urgence
- Disponibilité liée aux pics d'activités, demandes de la Direction générale, des élus.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation employeur à la protection sociale complémentaire
 Temps de travail hebdomadaire : 36h
 (6 jours RTT, possibilité d'aménagement du temps de travail)
 Télétravail : oui
 Lieu de travail : 1717 route d'Avignon, 30200 BAGNOLS



Communauté d'agglomération du Gard rhodanien

CS20190 • 30205 Bagnols-sur-Cèze Cedex • Tél. : 04 66 79 01 02 • Fax : 04 66 79 33 50

gardrhodanien.fr 