

PROFIL DE POSTE

ORGANISME :

S M D 3

SYNDICAT MIXTE DEPARTEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS MENAGERS ET ASSIMILES DE LA DORDOGNE

Collectivité territoriale de 420 agents

Assure la collecte, le transfert, le transport et le traitement des déchets du département de la Dordogne

Poste : **JURISTE (H/F)**

Poste à temps complet, 39 heures hebdomadaires du lundi au vendredi (+RTT)

Cadre d'emploi : **Fonctionnaire ou Contractuel de catégorie A (Attaché, Attaché Principal)**

CDD d'un an, avec possibilité de CDI lors du passage en SPIC (01/01/2022)

Rémunération **3250 à 3800 € bruts mensuel selon expérience**

Possibilité de complément (SFT, CIA, participation mutuelle, prévoyance, tickets restaurant , CNAS)

Lieu de travail : **SMD3 - 24 660 COULOUNIEIX CHAMIERES**

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Le SMD3 gère le transfert, le transport et le traitement des déchets ménagers du département de la Dordogne et, progressivement, acquiert la compétence « collecte des déchets » sur tous les territoires de la Dordogne. A terme, le SMD3 sera l'unique gestionnaire des déchets ménagers en Dordogne.

Ainsi, il s'accroît chaque année par fusion avec des syndicats locaux.

Ces différentes phases de croissance s'accompagnent du déploiement de la redevance incitative sur les nouveaux territoires.

Dans ce contexte, il souhaite recruter un(e) juriste qui sera placé(e) sous la responsabilité du directeur général des services et qui aura pour mission de sécuriser tous les aspects juridiques des documents et actions produits par le Syndicat. Il (elle) sera le (la) référent(e) du Syndicat en matière juridique.

MISSIONS PRINCIPALES :

1. Coordonner tous les aspects juridiques des missions du syndicat :

Rédiger et/ou vérifier les actes et contrats émis par les différents services (délibérations, règlements, arrêtés, actes administratifs).

Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets d'actes administratifs et de notes.

Accompagner le service Ressources Humaines dans la rédaction de contrats de travail et d'accords collectifs.

Assurer le suivi des actes : vérifier leur validité juridique / organiser leur procédure de validation / suivre leur rendu exécutoire (contrôle de légalité).

2. Sécuriser la mise en place de la Redevance Incitative en relai avec les conseils juridiques du Syndicat

3. Apporter une expertise juridique aux différents services dans les différents domaines du droit des collectivités territoriales :

Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité.

Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus.

4. Assurer la gestion des contentieux en lien avec les services concernés et les éventuels conseils externes du Syndicat :

Gérer les contentieux.

Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux.

5. Accompagner les services d'exploitation dans le montage de dossiers réglementaires (type ICPE)

PROFIL RECHERCHE

Issu(e) d'une formation supérieure en droit public (Bac +5), vous justifiez d'une expérience professionnelle confirmée sur un poste similaire. Vous disposez de solides connaissances en droit des collectivités territoriales. Vous connaissez parfaitement le fonctionnement et les enjeux du contrôle de légalité. Vous maîtrisez le cadre juridique d'élaboration des actes. Vous disposez d'une expertise certaine dans les règles et procédures contentieuses ainsi que dans les techniques de rédaction contentieuse et pré contentieuse.

- Bonnes connaissances de l'organisation générale et du fonctionnement d'une collectivité territoriale ;
- Connaissances approfondies dans les différentes spécialités du droit appliqué au secteur : droit public, droit de l'environnement.

De solides connaissances en droit social seraient un plus compte tenu de l'évolution du syndicat en SPIC au 01/01/2022...

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative ;
- Aptitude aux recherches juridiques et réglementaires ;
- Très bonne maîtrise des techniques bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Aptitude à travailler en transversalité.
- Discrétion et disponibilité.

- **Date de recrutement : 15/06/2021**

- **Candidature à adresser :**

Les dossiers de candidature complets (CV et lettre de motivation) doivent être transmis au plus tard le 11/06/2021 à :

Monsieur le Président du SMD3

La Rampinsolle

24 660 COULOUNIEIX-CHAMIERES

Ou par Courriel : **recrutement@smd3.fr**