COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
Pays de L'Arbresle

Recrutement

Un(e) JURISTE POLYVALENT (H/F)

Temps complet

Emploi

Cadre d'emploi : Attaché territorial (Cat A)

Temps de travail : temps complet.

Intitulé du poste : Juriste polyvalent

Début du poste : au 1er octobre 2025

Contexte

La Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle, 17 communes pour 39 000 habitants est située à 20 km au nord-ouest de Lyon.

Le Pays de L'Arbresle est un territoire péri urbain riche et accueillant. Desservi par l'autoroute A 89, par le train et par de nombreuses lignes de transport en commun, le territoire compte aussi une vie économique dynamique. Elle accueille en son sein de nombreuses entreprises du secteur de l'industrie, de la logistique, de l'artisanat, du transport, mais aussi des commerces et services aux particuliers et professionnel.

C'est plus de 100 agents qui assurent au quotidien leurs missions de service public pour la Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle auprès des habitants afin de continuer à leur apporter un cadre de vie de qualité.

Répartis en plus de 30 métiers, dans des secteurs divers tels que, l'aménagement du territoire, le tourisme, l'agriculture, l'économie, l'entrepreneuriat et le commerce, la mobilité, le sport, l'entretien des infrastructures et des bâtiments (équipements sportifs, voirie, patrimoine), l'eau et l'assainissement, la solidarité (social, MFS, logement), la culture (parcours artistique), la coordination petite enfance (crèches, assistantes maternelles), l'animation (jeunesse, famille, seniors), l'amélioration de l'habitat (transition écologique, aménagement urbain), le gestion des déchets, mais aussi la communication, les réseaux et les systèmes d'information, le juridique, les finances, les ressources humaines…

Travailler auprès de la Communauté de Communes, c'est l'assurance de réaliser une belle carrière, de concilier vie personnelle et professionnelle. La mobilité professionnelle, et les départs amènent, chaque année, notre collectivité à recruter des nouveaux collaborateurs impliqués.

En rejoignant notre collectif, vous intégrez une équipe de travail dynamique.

Missions

Rattaché(e) à la Responsable des Affaires Juridiques et Administratives, vous apportez une expertise juridique transversale et stratégique à l'ensemble des services et des élus. Vous intervenez en amont sur les projets structurants, en conseil, en veille, et en gestion des risques juridiques.

Vos principales missions seront :

- Conseil juridique auprès des élus et des services opérationnels ;
- Sécurisation des actes administratifs (contrats publics, urbanisme, RH, délibérations, conventions…) ;
- Rédaction de certains actes juridiques et assistance, formation et conseils juridiques aux services dans l'évaluation de leurs besoins en matière d'achats et le suivi d'exécution des marchés ;
- Accompagnement des services dans l'élaboration de projets à composante réglementaire ;
- Sensibilisation des équipes aux enjeux juridiques et animation de formations internes
- Contrôle préalable des actes juridiques avant transmission au contrôle de légalité ;
- Suivi des contentieux et précontentieux, en lien avec les services et les avocats partenaires ;
- Veille juridique active (textes législatifs, jurisprudence, circulaires) ;
- Travail en collaboration avec le DPO pour l'identification et la déclaration des nouveaux traitements de données personnelles au sein de la CCPA. Information et accompagnement des services dans le suivi de la mise en conformité avec la réglementation en matière de protection des données.
- Suivi des dossiers d'assurances

Profil souhaité

- **Formation** : Bac +5 en droit public ou droit des collectivités territoriales.
- **Expérience** souhaitée sur un poste similaire en collectivité ou en secteur public.
- Connaissance du cadre réglementaire des collectivités locales (commande publique, urbanisme, RH, institutions).
- Vous savez vulgariser et adapter votre discours selon vos interlocuteurs (élus, agents, partenaires).
- Vous avez le sens de la communication, de l'engagement, des relations humaines, des responsabilités et de l'initiative. Vous avez l'esprit d'équipe et de coopération.

- Rigueur, discrétion, sens du service public, capacités rédactionnelles et esprit d'analyse sont indispensables.
- Permis de conduire B.

Rémunération et conditions de travail

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + actions sociales (CNAS, AOC, participation à la prévoyance, tickets restaurant, forfait mobilité durable)
- Poste à temps complet (35h ou 39h (+RRT) hebdomadaire)
- Poste ouvert aux contractuels
- Travail au siège de la Communauté de Communes du Pays de l'Arbresle.
- Télétravail possible, jusqu'à 1 journée/semaine (à partir d'1 mois de présence dans la collectivité)

Nous vous remercions d'adresser votre lettre de motivation + CV + 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel au plus tard **le 30 juin 2025** à l'adresse suivante :

Communauté de Communes du Pays de l'Arbresle - Monsieur le Président 117 rue Pierre Passemard 69210 L'ARBRESLE

ou par mail à emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr

Contact :

Adeline BARDIN - Responsable des Affaires Juridiques et administratives - 06.86.93.01.18 – adeline.bardin@paysdelarbresle.fr

Pierre-Jean ZANNETTACCI
Président de la CCPA
28 mai 2025