



Au sein de la Direction de la Relation à l'usagers, l'expert(e) juridique intervient sous la responsabilité du responsable du service immobilier/foncier en appui et conseil sur chacun des dossiers pour une meilleure gestion et sécurisation des procédures et actes traités par le service. Il/elle intervient de façon plus transversale, comme ressource juridique au sein de la Direction Relation à l'Usager en fonction des besoins.

MISSIONS PRINCIPALES : en lien avec la hiérarchie, il/elle :

Veille juridique

- Assure une veille juridique sur l'ensemble des domaines d'exercice du service immobilier/foncier (gestion locative, cessions acquisitions, gestion des copropriétés...)
- Communique à l'agent opérationnel les évolutions législatives et crée des fiches procédures selon le domaine d'action
- Est amené à faire des recherches et préconisations juridiques pour les autres domaines d'activité de la Direction

Analyse juridique

- Analyse des dossiers ou questions complexes et propose des solutions juridiques adaptées
- Établit des notes permettant aux élus de prendre les décisions et des notes de synthèse explicatives sur des dossiers à transmettre au service juridique

Conduit des dossiers juridiques complexes

- Prépare et suit les dossiers d'expropriation, les contentieux et opère le lien avec la direction des ressources juridiques

Suivi des actes notariés

- Vérifie et suit avec les notaires les actes de cessions/acquisitions

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtriser l'environnement de la collectivité, les procédures et circuits de validation, les acteurs clés dans le domaine d'activités
- Maîtriser la législation des conventions d'occupation, baux emphytéotiques, baux commerciaux et conventions d'occupation temporaire du domaine public ainsi que les diverses réglementations liées au domaine d'activité
- Travailler avec rigueur et méthodologie
- Procéder à des analyses juridiques, synthétiser les données et rechercher des solutions adaptées
- Posséder d'excellentes qualités rédactionnelles (rédaction de notes de synthèse, rapports, délibérations...)
- Savoir argumenter, expliquer, être force de proposition
- Savoir qualifier la nature d'un bien (public ou privé)
- Être organisé(e), fixer les priorités, gérer un dossier dans le respect des délais et s'adapter face aux différentes sollicitations
- Faire preuve de discrétion et réserve
- Savoir faire preuve de neutralité, d'impartialité et d'équité
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Dialoguer, rendre compte et alerter

Fiche de poste détaillée disponible auprès du service recrutement (recrutement@mairie-chambery.fr)

Renseignements auprès de:

Sophie GALLET 04 79 60 21 45

CV et lettre de motivation à adresser à:

Hôtel de Ville, BP 11105, 73011 CHAMBERY cedex

ou recrutement@mairie-chambery.fr

DATE LIMITE DE DÉPÔT DES CANDIDATURES

Le 24 février 2019

Sylvie KOSKA,

adjointe chargée des ressources humaines et de la démocratie participative

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sylvie Koska', written over the printed name and title.

