

La Communauté de Communes Val de Gray recrute

JURISTE SPECIALISE EN DROIT DE L'EAU POTABLE ET DE L'ASSAINISSEMENT (H/F)

Date limite de candidature : **20 avril 2025**

Date prévue de recrutement : **5 mai 2025**

Pôle : Affaires Juridiques et Commande Publique

Service : Affaires juridiques

Service commun : NON

Filière : Administrative

Catégorie : B ou A

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial ou Attaché territorial

Grade : Attaché ou à tous les grades de rédacteurs

Diplôme souhaité : BAC +3 ou formation supérieure en droit public et connaissance de l'environnement général des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale

Lieu(x) de travail : Hôtel Communautaire

Télétravail : OUI

Temps de travail : Temps complet

Cycle de travail : Hebdomadaire

Missions, activités et compétences du poste

MISSION 1

DESCRIPTION DES ACTIVITES

COMPETENCES REQUISES

Conseil juridique auprès du service eau potable et assainissement

- Fournir des avis juridiques sur les questions relatives à la gestion de l'eau potable, de l'assainissement et des services publics locaux ;
 - Conseiller le responsable du service eau potable et assainissement sur la réglementation en vigueur (lois, décrets, règlements européens et nationaux) et leur évolution ;
 - Aider à la mise en conformité avec les normes environnementales et sanitaires.
-
- *Connaissance de la réglementation relative aux domaines de l'eau potable et de l'assainissement ;*
 - *Capacité de suivi et d'alerte auprès du responsable de service ;*
 - *Savoir analyser les risques, informations, et réglementations.*

MISSION 2

DESCRIPTION DES ACTIVITES

COMPETENCES REQUISES

Aide à la rédaction et à l'analyse des contrats liés au service eau potable et assainissement

- Rédiger, examiner et négocier des contrats dans les domaines de l'eau potable et de l'assainissement (contrats de concessions de service public, contrats de prestations, partenariats public-privé) ;
 - Assurer le suivi juridique des contrats en cours et accompagner les services dans le suivi de l'exécution ;
 - Rédiger des actes administratifs tels que des arrêtés, des délibérations, des décisions ou encore des conventions relatives à l'eau potable et à l'assainissement ;
 - Assurer la conformité des documents internes avec les normes en vigueur.
-
- *Aptitude rédactionnelle (rédaction de notes, rapports, actes juridiques) ;*
 - *Maîtrise des outils bureautiques, et capacités rédactionnelles ;*
 - *Faire preuve de polyvalence et de rigueur dans le suivi des dossiers.*

MISSION 3

DESCRIPTION DES ACTIVITES

Gestion des contentieux

- Assister à la gestion des précontentieux et contentieux relatifs à la gestion de l'eau potable et de l'assainissement ;
- Prévenir les possibles contentieux en réalisant une veille juridique des jurisprudences (facturation, règlement de service, obligation des particuliers...)

COMPETENCES REQUISES

- Représenter la collectivité dans le cadre de litiges administratifs ou judiciaires.
- *Connaissance du droit des collectivités territoriales ;*
- *Connaissance ou attrait pour la thématique de l'eau potable et de l'assainissement ;*
- *Capacité d'accompagnement et d'assistance auprès des représentants de la collectivité.*

MISSION 4

DESCRIPTION DES ACTIVITES

COMPETENCES REQUISES

Participation à la montée en compétence des services

- Participation à la définition des orientations stratégiques en matière d'eau et d'assainissement (en lien avec les autres agents du service) ;
- Assurer une veille législative, réglementaire, jurisprudentielle et doctrinale pour les besoins de la mission juridique (en matière d'eau potable et d'assainissement) ;
- Informer les parties prenantes des évolutions législatives et réglementaires.

- *Savoir travailler en équipe, en transversalité, sens du dialogue et de l'écoute ;*
- *Savoir veiller à la sécurité juridique et administrative des procédures, actes et projets de la collectivité ;*
- *Savoir diffuser les informations auprès des agents du service, des élus et des partenaires techniques.*

Toute activité nécessaire au bon fonctionnement et à la continuité du service.

Profil recherché

- Permis B obligatoire,
- Disposer de connaissances en droit des collectivités territoriales, et des réglementations dans les domaines de l'eau potable et de l'assainissement,
- Être doté d'un bon relationnel, et savoir travailler en équipe, dans la transversalité,
- Autonomie, polyvalence et rigueur dans l'organisation du travail,
- Maîtrise des outils bureautique,
- Avoir une expérience préalable dans un rôle de juriste territorial serait un atout.

Moyens mis à disposition

- Matériel informatique nécessaire
- Téléphone fixe
- Véhicule de service partagé avec les autres services

Environnement de travail

Activité habituelle : Bureau

Si autre, préciser : terrain possible

Conditions de travail : Equipe

Rythme de travail : Horaires réguliers

Si autre, préciser : Rythme et horaires à définir avec le chef de service. Suivant la charge de travail du service, des réunions peuvent également être organisées en soirée.

Déplacements fréquents : NON

Positionnement hiérarchique

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Fonction : Directrice des affaires juridiques et de la commande publique

ENCADREMENT D'AGENTS : OUI NON

COORDINATION : OUI NON

Relations internes et externes

RELATIONS INTERNES :

Ex : avec les pôles, les services, les élus, ...

Service des affaires juridiques,

Agents du service eau potable et assainissement,

Autres services (ingénierie, environnement, économie, finances, ...),

Partenaires internes (Elus, Directeur Général des Services, Directeur des Services techniques).

RELATIONS EXTERNES :

Ex : avec le Service de Gestion Comptable, la préfecture, autre administration, le public, ...

Le public,

Exploitants des réseaux d'eau potable et d'assainissement,

Entreprises,

Agence de l'Eau Rhône Méditerranée Corse, Département, Préfecture, Direction Départementale des Territoires de Haute-Saône

Avantages liés au poste

- Rémunération statutaire + RIFSEEP,
- Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS),
- Titres restaurants,
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance,
- Participation forfait mobilité durable et titre de transport,
- Amicale du Personnel.

Renseignements et candidature à transmettre : Service Ressources Humaines – Tiffany SACQUEPEY : tsacquepey@cc-valdegray.fr