

Poste de catégorie A

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES ASSEMBLEES**Direction Adjointe des Affaires Juridiques
Service Conseil Juridique, Contentieux et Assurances***Site de Montpellier***FONCTION: Juriste Conseil**

La Direction des Affaires Juridiques, de la Commande Publique et des Assemblées (DAJCPA) est une Direction « support » ou « ressources », dont les missions la conduisent à travailler en priorité au service des autres directions et à prendre notamment en charge le bon déroulement de plusieurs processus décisionnels de la collectivité (délibérations, marchés, actes,...).

La Direction Adjointe Affaires Juridiques assure principalement le conseil juridique aux directions, le contrôle de la régularité juridique des actes, la gestion des procédures contentieuses, la gestion des sinistres et de contrats d'assurance, le suivi des procédures foncières et immobilières de la collectivité, le traitement des demandes de communication de documents administratifs. Elle fournit également un appui et une expertise juridique spécifique en matière d'aides d'Etat et de rédaction des règlements d'intervention.

Cette Direction Adjointe comprend deux services et une Mission :

Le Service Conseil Juridique Contentieux Assurances a pour missions le conseil juridique aux directions, le contrôle de la régularité des actes, la gestion des procédures contentieuses, le conseil déontologique, la gestion des sinistres et des contrats d'assurance, le traitement des demandes de communication des documents administratifs (PRADA)

Le Service Expertise Juridique Immobilière et Foncière a en charge la gestion des procédures de cession et d'acquisition de la collectivité, la gestion de dossiers immobiliers complexes et l'élaboration des contrats et baux de location. Il comporte également en son sein une mission d'évaluation et de négociation foncière et immobilière.

La Mission Aides d'Etat et Dispositifs d'Aides assure une veille et une expertise juridique spécifique en matière d'aides d'Etat et accompagne à la rédaction des règlements d'intervention.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Sous l'autorité hiérarchique directe de la Responsable de Service et sous l'autorité fonctionnelle directe de la Responsable de service Déléguée, pour le périmètre de sa délégation, et en liaison avec les autres juristes du service :

Vous êtes chargé.e d'intervenir en tant que conseil juridique auprès des Directions opérationnelles. A ce titre, vous réalisez des analyses juridiques relevant plus particulièrement du droit public, pour accompagner la mise en œuvre des projets et des politiques publiques de la Région.

Vous participez à des groupes de projets pour la mise en œuvre de dossiers et d'opérations portées par la Région

Vous participez également à la rédaction et à la validation d'actes, tels que les délibérations, conventions et arrêtés.

Vous êtes amené.e à intervenir en tant que **conseil juridique dans la gestion et le suivi des précontentieux**.

Vous prenez en charge les contentieux, soit en direct, soit de manière indirecte par l'intermédiaire d'un avocat. A ce titre, vous réalisez notamment les **projets de mémoires en défense, projet de requêtes, courriers aux juridictions, courrier de dépôt de plainte, de signalement**.

VOTRE PROFIL :

- Vous avez une excellente connaissance du droit des collectivités locales et du droit administratif général et une formation supérieure en droit public serait un plus ;
- Vous disposez d'une bonne connaissance des montages contractuels complexes et des contrats publics ;
- Vous maîtrisez l'utilisation des bases de données spécialisées (Lexis Nexis, Dalloz...) ;
- Vous possédez des qualités rédactionnelles reconnues et avez une appétence tant pour la rédaction de notes juridiques complexes que pour des documents synthétiques à l'attention d'un public non expert ;
- Vous savez être réactif.ve et travailler dans des délais contraints lorsque cela le nécessite ;
- Vous disposez de solides capacités d'analyse et appréciez être force de proposition, notamment en formulant des solutions opérationnelles ou innovantes, tout en sachant rendre compte et alerter de situations particulières ;
- Vous appréciez de travailler en autonomie et également en équipe, même sur sites distants ;
- D'un bon relationnel, vous avez un sens accru des relations humaines ;
- Vous êtes organisé.e, rigoureux.se et synthétique ;

SPECIFICITES DU POSTES :

- Les missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (maximum 2 jours/semaine)

Résidence administrative située à Montpellier.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les agents régionaux désirant faire acte de candidature sont invités à se faire connaître auprès de la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines -Site de Montpellier (DAPRH), par voie électronique, **avant le 13 FEV. 2026**

Les candidatures doivent être déposées sur la boîte ASG.recrutementM@laregion.fr et doivent être déposées en un seul PDF (Lettre de Motivation et CV attachés). Les supérieurs hiérarchiques (jusqu'au DGD) du candidat interne doivent être mis en copie de cet envoi.

L'attention de chacun est appelée, d'une part sur la nécessité de respecter au mieux les conditions signalées dans le profil de poste, et d'autre part sur l'obligation d'attendre la notification officielle de la décision d'affectation, assurée par la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines, avant de prendre quelque disposition que ce soit pouvant être préjudiciable au bon fonctionnement du Service.

Simon MUNSCH Directrice Générale Déléguée
Directeur Général des Services

Cécile VEDEL

