

26-10-145 DAJCPA

PUBLICATION

Poste de catégorie A (cadre d'emplois des Attachés)

**DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES, DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES
ASSEMBLEES**

**Direction Adjointe des Affaires Juridiques
Service Conseil Juridique, Contentieux et Assurances**

Site de Toulouse

FONCTION: Juriste Conseil en droit public des affaires, spécialisé en droit des transports

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 du Responsable de service et sous l'autorité fonctionnelle directe du Responsable de service délégué, 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 réaliserez des analyses juridiques relevant 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 assurez la gestion et le suivi des dossiers contentieux, soit de manière indirecte par l'intermédiaire d'un avocat soit directement. 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.

Vous êtes chargé.e d'intervenir en tant que conseil juridique auprès des directions opérationnelles, en particulier sur les questions relatives au droit des transports.

A ce titre, vous serez plus particulièrement, amené à travailler sur la mise en œuvre de l'ouverture à la concurrence du transport ferroviaire régional de voyageurs, par la Région.

Vous serez ainsi chargé de l'analyse juridique et stratégique du montage, ce qui vous conduira à analyser le cadre juridique et ses contraintes, sur le choix du montage contractuel et organisationnel qui pourrait être retenu.

Vous accompagnerez la rédaction du dossier de consultation et des documents contractuels, ainsi que la mise en œuvre de la procédure de mise en concurrence.

Vous interviendrez aussi pour anticiper et accompagner la phase de préexploitation, dans le cadre d'un changement d'exploitant et de la continuité du service public à garantir aux usagers.

VOTRE PROFIL :

- Diplômé.e d'Etudes supérieures en droit public (Bac + 3 minimum, Bac + 5 apprécié) ;
- Vous avez une formation juridique spécialisée en droit public des affaires/droit public économique, orientée en droit des transports.
- Vous avez une excellente connaissance pratique des montages contractuels complexes et des contrats publics ;
- Vous disposez d'une réelle connaissance des enjeux et des textes législatifs et réglementaires relatifs aux transports notamment publics.
- Une expérience professionnelle dans le domaine des transports serait appréciée.

- Vous avez également une bonne connaissance du droit administratif général.
- Vous maîtrisez l'utilisation des bases de données spécialisées (Lexis Nexis, Dalloz...) et des outils bureautiques (Word, Excell...)
- 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 et travailler dans des délais contraints lorsque cela le nécessite
- Vous avez des capacités d'analyse et appréciez d'être force de proposition, notamment pour proposer des solutions opérationnelles ou innovantes ;
- Vous appréciez de travailler en autonomie et également en équipe, même sur sites distants ;
- Vous savez rendre compte et alerter ;
- Vous disposez d'un bon relationnel, vous avez un sens accru des relations humaines ;
- Vous êtes de nature organisé.e, rigoureux.se et synthétique ;
- Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle.

SPECIFICITES DU POSTES :

- Les missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité. (Maximum 2 jours fixes par semaine)

Résidence administrative située à Toulouse.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + **dernier diplôme obtenu + pièces justificatives de votre statut** (arrêté de position administrative précisant votre grade et votre échelon actuel / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (26-10-145 DAJCPA).