

OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée recrute un(e) :

Assistant du service juridique (H/F)

- ▶ Par voie contractuelle – Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (CDD de 7 mois)
- ▶ Catégorie C/B

PRÉSENTATION

Au cœur de la Drôme, dans un environnement exceptionnel, la Communauté de communes bénéficie d'une situation privilégiée, à proximité de grands axes de communication. Elle regroupe 29 communes et compte 31 541 habitants. L'intercommunalité, c'est près de 45 ans d'actions au service du territoire. Depuis 2018, son siège est installé sur l'Écosite d'Eurre.

En collaboration avec la Directrice du service Affaires Juridiques et Achat et sous couvert de sa validation juridique, vous participez à la rédaction des actes juridiques (délibérations, conventions, règlements, baux,...). Vous faites des recherches documentaires et jurisprudentielles.

LE POSTE

Mission principale :

- ▶ Mise à jour des documents types
- ▶ Gestion des assurances de la collectivités (déclaration et suivi des sinistres, suivi des biens assurés). Cette tâche constitue une partie importante du poste
- ▶ Gestion du marché des fournitures de bureau
- ▶ Tâches de secrétariat : prise de rendez-vous, classement, archivage, courrier

PROFIL & COMPÉTENCES

- ▶ Vous maîtrisez les bases du droit public.
- ▶ Vous possédez des compétences rédactionnelles, de synthèse et d'argumentation.
- ▶ Une première expérience dans une collectivité territoriale sera particulièrement bienvenue
- ▶ Une aisance avec le domaine juridique et ses contraintes, une connaissance du vocabulaire juridique seront appréciés
- ▶ Connaissance du cadre juridique des collectivités territoriales
- ▶ Expérience sur un poste similaire appréciée
- ▶ Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power point, Outlook, internet, ...)
- ▶ Bonnes qualités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles

Les Savoir-être :

- ▶ Faire preuve de bon sens
- ▶ Réactivité, fiabilité, discrétion
- ▶ Sens du contact et des relations avec les services internes
- ▶ Rigueur, confidentialité, devoir de réserve
- ▶ Etre capable de gérer des dossiers très variés

CADRE DE TRAVAIL

Poste à **temps complet (35h)**, basé à **EURRE**.

Contrat jusqu'à mi-octobre 2025

Une période de relais avec la personne titulaire du poste est envisagée.

Positionnement hiérarchique : sous l'autorité de la directrice des Affaires juridiques et Achats

Conditions de rémunération : rémunération statutaire, RIFSEEP (CIA et IFSE), titres-restaurants, Comité National d'Action Sociale/Unadere (prestations garde d'enfants, rentrée scolaire, chèques vacances, chèques ciné, prêts, etc.), remboursement des trajets professionnels effectués avec le véhicule personnel (tarif fixé par arrêté ministériel) ou utilisation d'un véhicule de service.

POUR CANDIDATER

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) au plus tard le 16/03/2025 (merci aussi de ne pas nous adresser de candidature générée par IA) :

- par courrier à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Val de Drôme, 96 Ronde des Alisiers, 26400 EURRE
- par mail à : candidatures@val-de-drome.com

Poste à pourvoir au plus tôt.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Madame Sandrine Cabesos, directrice des Affaires juridiques et Achats :
04 75 25 43 82 - scabesos@val-de-drome.com