

**DIREZIONE GENERALE AGHJUNTA DI E RISORSE E DI A
TRASFURMAZIONE DI L'AZZIONE PUBLICA**
**DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES ET TRANSFORMATION
DE L'ACTION PUBLIQUE**

**DIREZIONE DI L'AFFARI GHJURIDICHI È DI A SICURIZAZIONE DI
L'AZZIONE PUBLICA**
**DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET SECURISATION DE L'ACTION
PUBLIQUE**

DIREZIONE AGHJUNTA DI L'AFFARI GHJURIDICHI
DIRECTION ADJOINTE DES AFFAIRES JURIDIQUES

Direttori(trice) aghjuntu(a) di l'affari ghjuridichi
Directeur(trice) adjoint(e) des affaires juridiques

Cadre d'emplois : **Attaché Territorial**
Grades : **Tous les grades du cadre d'emplois**
Catégorie A : Filière **Administrative**

Aiacciu / Bastia

I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONE) / DEFINITION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et de la sécurisation de l'action publique, le (la) directeur(trice) adjoint(e) des affaires juridiques anime et coordonne la mise en œuvre opérationnelle des politiques publiques de la Collectivité de Corse en matière d'affaires juridiques.

Il (elle) s'assure de la déclinaison des orientations stratégiques, conçoit et met en œuvre des solutions dans son domaine de compétences pour optimiser le fonctionnement de la direction et atteindre les objectifs fixés afin de répondre aux besoins opérationnels identifiés.

En concertation avec la directrice, il (elle) coordonne les services de son secteur et, par délégation, met en œuvre, régule, contrôle et évalue l'activité des services en cohérence avec les orientations préalablement définies. Il (elle) participe aux réunions de direction qu'il représente auprès de ses équipes.

Ses compétences en matière juridique, financière, technique, d'organisation et de méthode, lui permettent d'impulser une dynamique d'innovation en matière d'organisation, de sécurisation des processus et de fonctionnement des services en répondant aux besoins des usagers, des partenaires et des territoires.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITES PRINCIPALES

Assurer la sécurisation juridique et le conseil :

- Conseiller les élus et les services, les alerter et les sensibiliser sur les risques juridiques.
- Organiser le processus de validation, d'enregistrement et de transmission des actes au contrôle de légalité, ainsi que la publication du recueil des actes administratifs.
- Elaborer des expertises et études juridiques.
- Gérer les contentieux et pré-contentieux de la collectivité par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats, le cas échéant.
- Contrôler la conformité réglementaire des actes juridiques, en organisant ou participant à l'organisation du processus.
- Animer le système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord).
- Piloter les dossiers stratégiques de la direction à court, moyen et long termes (management du risque et de la qualité, prospective territoriale et financière, contexte juridique, etc).
- Coordonner les relations avec les consultants juridiques extérieurs.
- Diffuser une culture juridique par la mise en place d'une veille juridique et prospective.
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité.
- Harmoniser les procédures au sein de la direction adjointe.

Préparer et exécuter le budget de la direction conformément aux réglementations :

- Recenser les besoins financiers et proposer le budget de la direction adjointe, ainsi que les autorisations d'engagement, conformément au recensement des besoins transversaux pour la collectivité.
- Superviser l'exécution budgétaire et assurer la conformité réglementaire.
- Mettre en œuvre les dispositifs de contrôle permettant d'assurer l'exécution du budget de la direction adjointe.
- Optimiser les ressources financières.
- Rendre compte de l'exécution budgétaire et comptable à la directrice via des rapports périodiques.

Contribuer à la dématérialisation des procédures :

- Identifier et dématérialiser les processus administratifs clés.
- Elaborer et diffuser des référentiels communs (modèles, procédures).
- Former les agents à l'utilisation des outils numériques.
- Evaluer l'impact de la dématérialisation sur la performance.

Manager les équipes et participer au dialogue social :

- Définir et décliner les objectifs des services en concertation étroite avec la directrice, qui en assure le pilotage stratégique et peut intervenir directement auprès des équipes.
- Animer la conduite du changement et le développement des compétences, en coordination permanente avec la directrice.
- Assurer le management opérationnel de la direction et l'animation des agents encadrés, en concertation constante avec la directrice.

III/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoir-faire :

- Piloter sa direction adjointe en fonction des objectifs au regard des politiques publiques et du projet d'administration et rendre compte de son action auprès de la directrice et de la DGA.
- Piloter les dossiers stratégiques de la direction à court, moyen et long terme (management du risque et de la qualité, prospective territoriale et financière, contexte juridique ...).
- Assurer la conformité juridique des actes et des actions en lien avec la directrice et la DGA.
- Veiller à l'évaluation des actions conduites dans son domaine.
- Assurer l'animation de la direction en matière de conduite de changement, de conduite de projets et du management des projets transversaux.
- Encadrer les responsables de services et assurer l'animation et le management au niveau de la direction adjointe.
- Assurer la gestion des ressources humaines des services rattachés à sa direction adjointe et participer au dialogue social.

Sapè / Savoirs :

- Connaissance de l'environnement territorial.
- Connaissance de l'environnement professionnel du domaine de la mission ou du projet et des processus d'intervention s'y rapportant.
- Connaissances approfondies en droit public et droit privé.
- Maîtriser les règles et les procédures contentieuses.
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité.
- Connaissance des réseaux et des acteurs.
- Connaissance de la méthodologie de conduite de projet.
- Concevoir et rédiger des documents (rapports, notes de synthèse, cahier des charges, etc).
- Maîtrise des outils informatiques.
- Maîtrise de la langue corse souhaitée ou être disposé(e) à suivre une formation en langue Corse

Sapè esse / Savoir-être :

- Sens des responsabilités et du service public.
- Rigueur, sens de l'organisation, gestion des priorités et réactivité.
- Aptitude au travail en équipe.
- Sens de l'écoute, aptitude au dialogue.
- Discrétion et respect strict de la confidentialité.
- Respect de l'obligation de réserve et du secret professionnel.
- Esprit de synthèse.
- Capacité d'initiative et de réaction.
- Adaptabilité.

IV/ RILAZIONE / RELATIONS

Sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice, il (elle) accomplit les missions et projets qui lui sont confiés.

Echanges très réguliers et quotidiens avec la directrice, la DGA et les divers interlocuteurs internes et externes (suivi de dossiers transverses).

Travail en transversalité avec l'ensemble des directions et services de la collectivité, notamment la direction adjointe de la sécurisation et de la tutelle (suivi de dossiers transverses, conseils).

Relations avec d'autres collectivités, institutions publiques (Préfecture, services de l'Etat, tribunaux, etc.), institutions privées (cabinets conseils, avocats, notaires, huissiers, etc).

V/ CUNDIZIONE D'ESERCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

- Rattaché à la direction des affaires juridiques et de la sécurisation de l'action publique
- Poste basé à Ajaccio ou Bastia
- Travail en bureau et déplacements sur et hors du territoire
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Grande disponibilité et réactivité
- Rythme de travail soutenu avec pics d'activité liés aux échéances et imprévus
- Devoir de réserve et sens du service public

VI/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- Large autonomie dans la mise en œuvre des actions de sa direction.
- Garant(e) de la régularité juridique des actes et décisions pris par l'exécutif.
- Sens de la priorisation.
- Garant de la gestion des ressources (financières, humaines et matérielles) de la direction adjointe.
- Activités définies, suivies et évaluées en concertation avec le supérieur hiérarchique.
- Implications administrative et juridique de son action (conséquences atténuées éventuellement par le contrôle hiérarchique).
- Encadrement d'une équipe.