

LA VILLE DE LAMBALLE-ARMOR

RECRUTE

À VOS MARQUES, PRÊTS ? POSTULEZ !

Un/une conseiller juridique

Grade de rédacteur principal 1^{ère} classe ou attaché – temps complet

Ville centre de la communauté d'agglomération Lamballe Terre & Mer, Lamballe-Armor est issue de la fusion en 2019 des 3 communes de Lamballe, Morieux et Planguenoual. Troisième commune du département des Côtes d'Armor avec une population totale de 17 196 habitants, elle s'appuie sur un fort dynamisme économique (50% des emplois de l'agglomération ; taux de chômage de 4,9%), dans un cadre de vie agréable : façade littorale, richesse patrimoniale et culturelle (Haras National, musée Mathurin Méheut, ...) et forte dynamique associative.

Depuis 14 ans, Lamballe-Armor partageait son administration avec la communauté d'agglomération. Aujourd'hui, les deux collectivités ont fait le choix de disposer chacune de leur propre Direction Générale, et ont engagé un travail de redéfinition de leurs deux futures organisations administratives.

Dans ce cadre, Lamballe-Armor crée un poste de conseiller juridique au sein de son secrétariat général dont l'action s'articule autour des principales missions suivantes : le conseil et contentieux, les assemblées et les assurances.

A ce titre, vous êtes placé sous la responsabilité du responsable et vous apportez votre expertise juridique pour conseiller les services et les accompagner dans l'élaboration de projets complexes dans l'ensemble des domaines d'activités de la collectivité. Vous pilotez également l'analyse des litiges, évaluez leurs enjeux et gérez les contentieux en lien avec les services concernés et les conseils externes, le cas échéant.

Ainsi, vous serez particulièrement chargé des **missions suivantes** :

Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services

- Accompagner la prise de décision des élus par l'analyse des risques juridiques
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets
- Mettre en œuvre et assurer une veille juridique
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
- Gérer les relations de la collectivité avec les professionnels du droit (avocats, huissiers, ...)

Sécurisation juridique des actes, contrats et procédures

- Gérer le contrôle préalable des actes
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité

Gestion des contentieux et précontentieux

- Conseiller les services dans le cadre des procédures précontentieuses
- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux
- Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant

Gestion des demandes d'accès aux documents administratifs (référé CADA)

Qualités et qualifications requises :

- Formation juridique supérieure en droit public et/ou des collectivités locales
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Fortes aptitudes rédactionnelle, d'analyse et de synthèse
- Expérience souhaitée dans le domaine juridique
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute
- Maîtrise des outils bureautiques

Conditions d'embauche :

- Recrutement statutaire (mutation, détachement, ...). A défaut de candidature statutaire répondant aux besoins, le poste pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public.
- La collectivité vous propose : carte titres déjeuner, participation à l'assurance prévoyance (contrat groupe) et à la mutuelle complémentaire, adhésion au CNAS (avantages au quotidien : sport, culture, vacances, billetterie, solidarité, ...), Amicale du personnel (sorties, soirée conviviales, ...), ...
- Jury de recrutement prévu le 10 juin 2025

Adresser votre dossier de candidature comportant une lettre de motivation et curriculum vitae,
avant le **18 mai 2025**, date de clôture de l'appel à candidature,
par voie électronique à : **recrutement@lamballe-armor.bzh**

ou par courrier à
Monsieur le Maire de Lamballe-Armor - Direction des Ressources Humaines
5 rue Simone Veil – CS 3002 - 22402 LAMBALLE-ARMOR Cedex 2

Renseignements : Madame Soizic HERVE, Directrice Générale Adjointe, au 02 96 50 13 50
Mme Delphine LE BIHAN, Coordinatrice recrutement et emploi, au 02 96 50 85 39