



# LA COLLECTIVITE TERRITORIALE DE MARTINIQUE RECHERCHE

## UN-E DIRECTEUR-TRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU CONTENTIEUX

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou à défaut par voie contractuelle

Attaché(e) territorial(e) titulaire, fonctionnaire de catégorie A dans un grade d'avancement

Formation supérieure (bac + 5) en droit public,

La Direction des Affaires Juridiques et du Contentieux apporte son expertise à l'administration dans le montage juridique de ses dossiers et dans la gestion du contentieux.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, le ou la Directeur (trice) des Affaires juridiques et du contentieux conseille et apporte son expertise juridique dans la gestion des dossiers à caractère juridique. Juriste expert(e), il ou elle est le ou la garant(e) de la fiabilité et de la sécurité des actes juridiques de l'administration.

### **Missions principales :**

- Contribuer à l'élaboration, à la définition et à la mise en œuvre des politiques publiques dans le domaine des affaires juridiques et contentieuses (pré contentieux et contentieux, réglementation, veille prospective et études juridiques)
- Piloter et coordonner les projets de la direction des affaires juridiques et du contentieux
- Piloter le processus de contrôle préalable des actes administratifs
- Contrôler la validité juridique des actes
- Animer le partenariat avec les professionnels du droit (huissiers, avocats)
- Piloter la gestion des procédures précontentieuses et contentieuses
- S'assurer de la représentation de la Collectivité en justice
- Réaliser des études juridiques
- Anticiper et évaluer les risques financiers liés au contentieux
- Assurer le contrôle juridique et financier des dossiers soumis à avis du Conseil Exécutif et de l'Assemblée délibérante, et assurer le suivi des délibérations
- Apporter une expertise juridique au regard de la légalité et de l'opportunité politique
- Organiser le recours à des experts extérieurs
- Conseiller et assister les élus(es) et autres instances décisionnelles et consultatives de la collectivité
- Encadrer et manager ses équipes
- Organiser une veille juridique et documentaire
- Effectuer le suivi des travaux de la Commission sectorielle, du Conseil Exécutif et de l'Assemblée
- Analyser, fiabiliser et mettre en place des procédures
- Mettre en œuvre une démarche de prévention des risques

**Compétences :**

- Connaissance du fonctionnement et des enjeux du Contrôle de la légalité,
- Connaissance du cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités,
- Connaissance des risques et identification des zones à risques
- Parfaite connaissance en matière juridique
- Connaissance et maîtrise des règles et procédures précontentieuses et contentieuses
- Connaissance des techniques de rédaction précontentieuses et contentieuses
- Connaissance de la réglementation de la commande publique
- Maîtrise des fondamentaux de la comptabilité analytique
- Maîtrise des logiciels métiers
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs
- Solide expérience dans le management d'équipes, la gestion et la conduite de projets
- Connaissance des règles de fonctionnement des collectivités territoriales
- Solides aptitudes dans la conduite des projets pluridisciplinaires

Les candidatures (lettre de motivation - CV et copie des diplômes)  
sont à adresser avant le 15/04/2024 à :

M. Le Président du Conseil Exécutif  
Collectivité Territoriale de Martinique  
DGA Ressources Humaines et Pilotage du Changement  
Rue Gaston Defferre  
97200 FORT-DE-FRANCE

[Service.recrutement@collectivitedemartinique.mq](mailto:Service.recrutement@collectivitedemartinique.mq)