



**EVREUX** ÉVREUX  
PORTES DE NORMANDIE

Direction des ressources humaines mutualisées

# FICHE DE RECRUTEMENT

Fiche émise le 29/04/2024

Date limite de recrutement 29/05/2024

N° de poste 26177

Type de recrutement Interne/externe

**EMPLOI REPERE** DIRECTEUR DE SERVICES

**POSTE** Directeur - Directrice mutualisé(e) juridique et de la commande publique

**Collectivité** Evreux Portes de Normandie

**Direction** DJCP

**Service** DJCP

**Lieu d'exercice** Rue Voltaire

**Quartier prioritaire de la ville** oui  non

**Encadrement** oui  non

**oui: nombre d'agents encadrés** 17

**Durée d'affectation minimum attendue**

**Catégorie** A

**Filière** Administrative

**Cadre d'emplois** Attachés territoriaux

**Grade** Attaché principal à attaché hors classe

**Nombre de points NBI** 25 non concerné

**Type de NBI** expertise et encadrement

**Temps complet** oui  non

**Autre temps de travail**

## TEMPS DE TRAVAIL

**Nombre d'heures hebdo** 36h36

**Nombre de jours hebdo** 5

**Nombre de RTT** 3

**Nombre de congés annuels** 36

## REMUNERATION

*Traitement de base correspond au grade auquel s'ajoute le régime indemnitaire (RI)*

**Groupe RIFSEEP** 1

**RI mini** 850

**RI maxi** 3017

**FORMATIONS OBLIGATOIRES POUR EXERCER LES MISSIONS** oui  non

oui: lesquelles  
Maîtrise de droit public

Bac +4 / Bac +5

**DIPLOMES REQUIS**

## AVANTAGES SOCIAUX

Participation prévoyance et mutuelle - adhésion CNAS  
restaurant administratif- accès médiathèque- accès piscines

## DESCRIPTION SYNTHETIQUE DU POSTE

Rattaché(e) directement à la Direction générale des services, le directeur - la directrice juridique mutualisé-e conseille la direction générale, les services et le cabinet du Maire-Président. Il-elle apporte une expertise juridique dans les domaines variés du droit, anticipe le risque juridique en organisant la prévention et gère les contentieux en lien avec les services concernés. Il-elle détermine la politique d'assurance de la ville et organise son suivi. De même il-elle construit la politique d'achat en collaboration avec les services et pilote l'activité de la commande publique.

## MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

### ACTIVITE JURIDIQUE

- \* veille et conseil auprès des élus, de la direction générales et des directions,
- \* gestion des procédures contentieuses,
- \* préparation de notes ou de mémoires
- \* Évaluation des risques juridiques (détection et plan de remédiation) dans les projets et dans le suivi des activités en relation avec les directions
- \* Validation juridique des documents à valeur juridique (conventions, contrats, délibérations),
- \* Diffusion d'une culture juridique et de commande publique auprès des directions et des services.

### GESTION DES RISQUES ET ASSURANCES,

Identification des risques à couvrir par des contrats d'assurance, gestion des sinistres et des contrats;

### COMMANDE PUBLIQUE

- \* En lien avec les directions, proposition d'une politique d'achats qui intègre les préoccupations environnementales, économiques, sociales : axes stratégiques, plan d'actions et gouvernance de cette politique.
- \* Pilotage de l'activité de la Commande publique.

MANAGEMENT DE LA DIRECTION : Ressources financières, humaines, tableaux de bord partagés

## COMPETENCES REQUISES

---

### Savoirs - connaissances théoriques

- \* Connaissance approfondie du droit public et pénal applicables aux collectivités et à leurs intervenants
- \* Connaissance des procédures de contentieux
- \* connaissance du fonctionnement des collectivités, et des partenaires institutionnels

### Savoir-être - qualités personnelles

- \* Rigueur et méthode
- \* Confidentialité et discrétion professionnelle
- \* Capacité à travailler en équipe et à impliquer les collaborateurs
- \* Sens de l'urgence et de la priorité
- \* Esprit d'analyse et de synthèse
- \* Pédagogie et capacité à diffuser une culture juridique au sein de la Collectivité
- \* Travail en transversalité et esprit de collaboration
- \* Capacité à rendre compte et aisance relationnelle
- \* Disponibilité
- \* Leadership
- \* Savoir communiquer et négocier

### Savoir-faire - résultat de l'expérience professionnelle

- \* Gestion des contentieux
- \* Capacité et aptitude à la négociation dans le cadre d'accords transactionnels
- \* Management des équipes
- \* Management des risques
- \* Gestion des situations de crise ou d'urgence
- \* Rédaction de notes de synthèse
- \* Rédaction d'actes

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - SPECIFICITES DES MISSIONS

---

### Conditions de travail / contraintes

Télétravail possible

### Degré d'autonomie

Niveau de tutorat

### Niveau de responsabilité

Direction

## MOYENS MIS A DISPOSITION

---

Poste informatique	✓	Autres : préciser
Téléphone	✓	Ordinateur portable
Bureau personnel	✓	Téléphone portable
Bureau partagé		

### Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

### Candidatures (LM + CV) à adresser à :

Monsieur Le Maire-Président  
DRH - CS 70186  
27001 EVREUX CEDEX

Courriel : [recrutement@epn-agglo.fr](mailto:recrutement@epn-agglo.fr) (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)

Initiales visa autorité