



# Ouest **Rhodanien**

## Communauté d'agglomération

La COR (69), avec sa situation au cœur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et connectée à la métropole lyonnaise grâce à l'A89, est une agglomération attractive et en plein développement, qui compte 31 communes et plus de 51 000 habitants.

Visant à devenir un Territoire à énergie positive, la COR s'est engagée à travers son Projet de territoire à intégrer la transition énergétique et écologique dans ses politiques publiques.

Elle propose un cadre de vie préservé et attractif, à l'image de son grand site touristique régional du Lac des Sapins qui accueille la plus grande baignade biologique d'Europe, et un vrai projet de développement territorial au cœur du Beaujolais vert.

## La COR recherche

### un Chargé d'affaires juridiques (Femme /Homme) catégorie A ou B

#### I. Missions

---

Placé sous l'autorité du chef de service affaires juridiques, vie des assemblées et de la COR et aux côtés d'un autre chargé d'affaires juridiques avec lequel le chargé d'affaires juridiques assure une continuité de service. Le chargé d'affaires juridiques a pour mission principale de sécuriser l'action des services opérationnels de la COR.

#### II. Activités

---

Le chargé d'affaires juridiques a pour missions :

- ✓ la relecture et la rédaction d'actes (baux, promesses de vente, conventions de mises à disposition du domaine public, de mutualisation, actes administratifs...);
- ✓ le suivi des conventions d'occupation, de baux, le suivi des conventions de mutualisation ;
- ✓ l'accompagnement des services opérationnels et des élus dans l'élaboration d'actes notariés ;
- ✓ la tenue des tableaux de bord de suivi ;
- ✓ l'assistance des services lors des dépôts de plainte ;
- ✓ la constitution de partie civile et la représentation de la COR devant les juridictions ;
- ✓ la gestion des contentieux et précontentieux en partenariat avec les services opérationnels ;
- ✓ le rôle de délégué à la protection des données de la COR (registre récemment constitué).

### III. Profil recherché

---

#### Formation et expérience

- ✓ Formation juridique supérieure
- ✓ Expérience en collectivités territoriales

#### Connaissance

- ✓ Très bonnes connaissances du cadre juridique des collectivités et de leurs règles budgétaires et comptables,
- ✓ Très bonnes connaissances en droit des contrats et marchés publics, en règles du droit domanial et des procédures foncières.

#### Savoir-faire

- ✓ Capacités d'analyse, de rédaction, de synthèse et de pédagogie envers les services opérationnels
- ✓ Evaluation des risques contentieux

#### Savoir-être

- ✓ Rigueur,
- ✓ Goût du travail en équipe, de l'échange et de la transversalité
- ✓ Autonomie
- ✓ Esprit d'initiative
- ✓ Capacité à négocier

Permis B.

### IV. Informations sur le poste

---

Poste à pourvoir : mars 2025

Cadre d'emploi : Attaché ou Réacteur

Service : Affaires juridiques, vie des assemblées et vie de la COR

Temps de travail : 39 heures avec RTT

Lieu de rattachement : siège de la COR à Tarare

Statut : titulaire ou à défaut contractuel

#### Champ relationnel

Relations quotidiennes avec les agents du service Affaires juridiques, vie des assemblées et de la COR

Relations avec l'ensemble des services opérationnels, les cabinets juridiques extérieurs, les études notariales

Avantages et rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + chèques déjeuners + CNAS + participation complémentaire santé et prévoyance labellisée

La lettre de motivation et le CV sont à adresser **jusqu'au 20/01/2025** :

- par courriel, à : [recrutement@c-or.fr](mailto:recrutement@c-or.fr)
- ou par courrier à Monsieur le Président de la COR, 3 rue de la Venne 69170 TARARE

**Les entretiens auront lieu en présentiel, à Tarare, la première semaine de mars 2025.**

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Marie-Victoire Canquery, cheffe du service Affaires juridiques, vie des assemblées et de la COR, par courriel : [marie-victoire.canquery@c-or.fr](mailto:marie-victoire.canquery@c-or.fr).