



TERRITOIRE D'ÉNERGIE ISÈRE (TE38) RECRUTE SON/SA

CHARGE(E) DE MISSION JURIDIQUE (H/F)

DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS (Rédacteur ou Rédacteur principal 2^{ème} classe)
Recrutement par voie contractuelle ou par mutation

CONTEXTE

TE38 (Territoire d'Énergie Isère) est un établissement public regroupant la majorité des collectivités iséroises (457 communes, 12 intercommunalités) agissant dans le domaine de l'énergie.

Pour le compte de ses membres, le syndicat réalise des travaux sur les réseaux de distribution publique d'électricité, modernise et entretient les parcs d'éclairage public. TE38 pilote également ses concessions d'électricité et de gaz ainsi que des marchés groupés de fourniture d'énergie. Enfin, TE38 mène de nombreuses actions en faveur de la transition énergétique (conseils en rénovation énergétique des bâtiments, déploiement de bornes de charge pour véhicules rechargeables et conseils en production d'énergies renouvelables).

Situé en plein cœur de Grenoble (à moins de 5 minutes de la gare, de 2 lignes de tram et des bus), vous rejoindrez une équipe d'une cinquantaine d'agents au service des communes et intercommunalités de l'Isère.

C'est pour son service administration générale que TE38 recherche un chargé de mission juridique.

Rattaché(e) à la Cheffe de service Administration générale, vous accompagnerez les services et la Direction générale dans l'aide à la décision et vous serez seul(e) en charge de la sécurisation des actes et actions juridiques de TE38 :

MISSIONS

Conseils juridiques et analyses juridiques :

- Accompagner la Direction et les élus à la prise de décision en assurant une expertise et alerte sur les risques juridiques
- Répondre aux sollicitations juridiques des services et de la Direction générale
- Rédiger des notes d'information et d'analyses juridiques
- Participer à la rédaction et à la relecture des règlements, des conventions et des arrêtés liés à l'organisation du service public

Règlement des conflits et gestion des contentieux (excepté ceux en lien avec les marchés publics) :

- Recherche de solutions amiables par contact téléphonique et courrier
- Gestion de la relation avec les tiers (préfecture, avocats, prestataires, usagers, tribunaux...)
- Engagement et suivi des procédures

Gestion des instances :

- Construction et suivi du planning des instances

- Relecture des délibérations et décisions afin d'en assurer la sécurité juridique et la cohérence
- Participation et rédaction du compte rendu du Bureau
- Suivre/Contrôler le bon déroulement des instances (de l'élaboration de l'ordre du jour jusqu'à la transmission des actes au contrôle de légalité)

Gestion des conventions de passage, des autorisations de passage, des conventions de mise à disposition des biens par les communes :

- Vérification de la conformité des conventions
- Suivre le circuit des signatures et assurer la diffusion de l'information dans les services concernés
- Elaboration et suivi des tableaux de conventions
- Assurer le classement et l'archivage des conventions de mise à disposition des biens

Assurer une veille juridique régulière

PROFIL RECHERCHE

- Bac+3 minimum en droit public
- Des connaissances approfondies du fonctionnement des collectivités territoriales
- Une expérience sur un poste similaire souhaitée

COMPÉTENCES & QUALITÉS

Compétences :

- Très bonne capacité rédactionnelle
- Bonne culture générale concernant les différents secteurs de l'énergie et les technologies associées serait un plus
- Maîtriser les aspects juridiques et l'outil informatique

Qualités :

- Rigueur, sens de l'organisation du travail et de la synthèse
- Bon relationnel pour un travail en équipe
- Dynamisme
- Disponibilité
- Autonomie et précision
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Reporting, force de proposition
- Discrétion

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Poste à plein temps basé à Grenoble, éligible au télétravail 1 jour par semaine : 23 jours de RTT (si option semaine de 40h30)

Informations complémentaires auprès de Nalini SEISSAU, Cheffe du service Administration Générale au 04.76.03.19.20

RÉMUNÉRATION

- Rémunération sur la base statutaire,
- Régime indemnitaire et complément indemnitaire variable
- Avantages sociaux suivants : Chèques-Déjeuner, participation à la mutuelle complémentaire et prévoyance, adhésion possible COS38

DÉLAIS

- Prise de poste : Dès que possible

Dossier de candidature avec CV, lettre de motivation à adresser par mail ou par courrier à Sandrine JEAN - Responsable RH - sjean@te38.fr avant le vendredi 15 septembre 2023

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 le statut général des fonctionnaires, 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.