



Fiche de poste

Juriste – Gestionnaire des risques et du contrôle interne

Le poste peut également convenir à un(e) juriste débutant(e), motivé(e) et curieux(se), ayant montré son intérêt et son engagement tout au long du processus de recrutement.

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

- Sous la responsabilité du Responsable Affaires Juridiques et Assemblées ;
- L'équipe du service Affaires Juridiques et Assemblées est composée comme suit : le responsable du service ; une gestionnaire des assurances et assistante juridique ; un(e) gestionnaire des risques et du contrôle interne ;
- Relations permanentes avec l'ensemble des services intercommunaux ;
- Relations avec les services municipaux, avec d'autres collectivités, partenaires publics, institutions privées, entreprises, associations, etc.

Missions

Maîtrise du risque et contrôle interne :

- Développer et maintenir un outil de cartographie des risques et évaluer la performance du contrôle interne en s'appuyant sur ce document ;
- Conseiller et apporter un appui méthodologique aux services dans la formalisation et la mise en œuvre de procédures et dispositifs de contrôle interne ;
- Conduire des entretiens, mettre en œuvre des techniques d'analyse, étudier les organisations et processus métiers afin d'identifier les zones de vulnérabilité ;
- Mobiliser les ressources, animer des groupes de travail transversaux pour la mise en place de procédures et contrôles qui concerneraient plusieurs services ;
- Accompagner et informer les services des dispositifs de contrôle interne existants ;
- Sensibiliser et former l'encadrement et les agents à la « culture du contrôle interne et de la gestion des risques » ;
- Concevoir et organiser les contrôles de second niveau et les dispositifs de vérification des opérations réalisées par les services ;
- Suivre la mise en œuvre des plans d'actions correctifs et évaluer leur efficacité ;
- Élaborer et diffuser des tableaux de bord et rapports de synthèse destinés à la direction générale et aux instances de pilotage ;
- Coopérer avec les fonctions support pour garantir la cohérence du dispositif global de maîtrise des risques ;
- Être force de proposition et participer activement à la démarche d'amélioration continue des pratiques internes.

Assistance du service Affaires Juridiques et Assemblées :

- Expertise/conseil aux élus et aux services opérationnels dans tous les domaines du droit (analyses, études de risques, études de faisabilité ; etc.) ;
- Rédaction et sécurisation des actes juridiques (délibérations, décisions, conventions, etc.) ;
- Veille réglementaire et diffusion de la « culture juridique » ;
- Appui au responsable de service dans la préparation et le suivi des assemblées ;
- Appui au responsable de service dans la gestion de dossiers contentieux ;
- Appui au gestionnaire des assurances dans la déclaration de sinistres et le suivi des dossiers d'assurance.

Compétences liées au poste

Compétences techniques

- Maîtrise du droit public et de l'environnement juridique des collectivités territoriales ;
- Maîtrise des notions fondamentales relatives à la gestion des ressources humaines et aux principes des finances publiques ;
- Connaissance approfondie du régime de responsabilité des gestionnaires publics ;
- Mise en œuvre de procédures juridiques au regard des risques contentieux ;
- Mise en place de dispositifs de contrôle interne, de premier et second niveau ;
- Connaissance de l'environnement bureautique et maîtrise opérationnelle des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur, présentation, messagerie) ;
- Maîtrise de l'orthographe et de la langue française ;
- Communication orale et écrite de qualité ;
- Aptitude au travail méthodique, à l'organisation pour la gestion simultanée de divers dossiers dans le respect des délais de procédures.

Traits de personnalité et comportements professionnels

- Sens du service public ;
- Qualités rédactionnelles avérées ;
- Gout pour le travail transversal et en mode projet ;
- Capacité de recherche, d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie dans l'organisation de son travail et hiérarchisation des tâches ;
- Capacité d'observation, d'écoute, d'analyse, de pédagogie ;
- Bon relationnel, dynamisme ;
- Disponibilité ;
- Discrétion professionnelle.

Date et visa de l'agent