Assistant juridique
Auprès de la Direction adjointe des affaires juridiques, des assemblées et de la documentation

Communauté d'agglomération du Pays Ajaccien

1. La collectivité

La Communauté d'Agglomération du Pays Ajaccien compte 10 communes et près de 92 000 habitants.
Elle rayonne sur un bassin de vie de 123 000 habitants soit plus du tiers de la population insulaire.
Ce territoire entre mer et montagne recèle une culture et une histoire particulièrement riche. Sa capitale régionale reste une ville à forte identité, et bénéficie d'un dynamisme nouveau attesté par son essor démographique.

La communauté exerce de plein droit en lieu et place des communes membres les compétences suivantes :

- Développement économique ;
- Aménagement de l'espace communautaire ;
- Equilibre social de l'habitat sur le territoire communautaire ;
- Politique de la ville dans la communauté ;
- Gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, dans les conditions prévues à l'article L. 211-7 du code de l'environnement ;
- Accueil des gens du voyage ;
- Collecte et traitement des déchets des ménages et déchets assimilés ;
- Eau et assainissement des eaux usées ;
- Gestion des eaux pluviales urbaines ;
- Protection et mise en valeur de 1'environnement et du cadre de vie ;
- Construction, aménagement, entretien et gestion d'équipements culturels et sportifs d'intérêt communautaire ;
- Action sociale d'intérêt communautaire ;
- Installation, maintenance et entretien des abris voyageurs sur le réseau de transport urbain sur le territoire de la Communauté d'agglomération du Pays Ajaccien ;
- Opérations immobilières individualisées de construction, reconstruction, réhabilitation totale ou extension de casernements de gendarmerie d'intérêt communautaire ;
- Création, sur le territoire communautaire, d'espace test agricole ;
- Accueil et garde des chiens trouvés errants ou en état de divagation (fourrière canine)
- Création, aménagement, gestion et animation des sentiers patrimoniaux communautaires ;
- Création, aménagement et gestion de la zone de mouillage et d'équipement léger du golfe de Lava ;

La CAPA lance aujourd'hui un appel à candidatures, afin de pourvoir un poste **d'assistant juridique** au sein de la direction adjointe des affaires juridiques, des assemblées et de la documentation.

2. Le poste

Dénomination	Assistant juridique
Liaisons hiérarchiques	Rattachement hiérarchique auprès du Chef de service des affaires juridiques
Liaisons fonctionnelles	Echanges réguliers avec l'ensemble des agents et des services de la Communauté d'agglomération ainsi que les prestataires de la Collectivité.

Description du poste :

Sous l'autorité du chef de service des affaires juridiques, l'assistant :

- Traite les contentieux et précontentieux de la Collectivité et de l'activité juridique dans son ensemble

Les missions :

- Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique du service
- Assister et conseiller la direction
- Recueillir, analyser et traiter les informations et élaborer les documents de synthèse
- Suivre des projets et activités de la direction, réalisation d'études, instruction de dossiers
- Diffuser les informations
- Participer à la gestion administrative et budgétaire
- Alerter en cas de non-respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail dans les situations de travail
- Participer à la diffusion d'une synthèse mensuelle de l'information règlementaire européenne et nationale au sein des services
- Assurer l'alerte de ces derniers sur des sujets impactant ou de nature à impacter à terme la mise en œuvre des politiques publiques
- Rédiger une synthèse d'information règlementaire
- Gérer les contentieux et précontentieux et l'activité juridique dans son ensemble : notamment recherches, rédaction de notes, études sur des points spécifiques...

Les missions ponctuelles :

- Être en lien avec les prestataires de la collectivité (prestations juridiques) en l'absence du chef de service
- Assurer l'intérim du gestionnaire juridique et documentation

PAESI D'AIACCIU

Les exigences

Filières et cadre d'emploi	Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux – catégorie B Filière administrative
Savoirs et savoirs faire	Procédures administratives, règles budgétaires et comptables Méthodes et outils du management par projets et objectifs Transversalité des missions Techniques de recueil et de traitement de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages) ; techniques rédactionnelles (écrit, synthèse, web) ; techniques et outils de diffusion (mailings, fichiers) Assistance aux services dans l'évaluation de leurs besoins, organisation et services de la collectivité, contexte et enjeux de la collectivité ou structure, tableaux de bord et outils de planification et suivi Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques du domaine de compétences du service, orientations et priorités des élus et décideurs ; méthodologie et outils d'analyse et de diagnostic Instances et processus de décision de la collectivité ; techniques de communication et négociation Veille juridique et prospective Capacité d'anticipation dans le cadre de la prospective et de la veille juridique Maitrise du logiciel MARCO
Savoirs être	Sens de l'organisation et du travail en équipe et en transversalité Rigueur et esprit de synthèse Autonomie et disponibilité Qualités relationnelles Qualités rédactionnelles Réactivité et adaptabilité
Expérience	Expérience minimum de 3 ans en qualité de juriste
Formation	Licence en droit souhaitée / Master en Droit apprécié

Conditions statutaires
Poste à pourvoir par recrutement d'un agent de la fonction publique territoriale ou par voie contractuelle.

Modalités de candidatures – composition du dossier :
- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- Dernier arrêté de carrière (si statutaire)

Toutes les candidatures devront être adressées avant le **06/11/2026** à : candidatures@ca-ajaccien.fr