



Directeur(trice) de Pôle Conseil et Stratégie Juridiques (H/F)

Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées (DAJA), dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Maîtriser nos Moyens (DGA2M), vous êtes chargé(e) de diriger le Pôle Conseil et Stratégie Juridiques.

Contexte

Nouvelle entité créée au sein de la Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées (DAJA), le Pôle Conseil et Stratégie Juridiques a pour rôle de :

- Piloter l'action juridique de la DAJA ;
- Gérer les problématiques communes et transverses de sécurisation des actes et de règlement des litiges, amiables comme contentieux, dans une logique d'interaction indispensable ;
- Animer l'action extérieure de la DAJA.

Il inclut la mission de conseil juridique qui irrigue l'ensemble de l'activité de la DAJA, le service du contentieux, chargé de la défense en justice des intérêts de la collectivité, et le service des assurances, chargé de la stratégie assurantielle et de la gestion des sinistres et litiges amiables.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Mettre en œuvre les objectifs et les projets stratégiques de la DAJA au niveau du Pôle ;
- Superviser, coordonner et contrôler l'organisation et l'activité du Pôle, en favorisant notamment la transversalité interne au Pôle et avec les autres services municipaux ;
- Veiller au respect de la réglementation et des procédures par toutes les entités du Pôle ;
- Assurer la gestion administrative, financière et logistique du Pôle, en lien avec les Responsables de Service et le Service d'Appui Fonctionnel ;
- Encadrer les effectifs du Pôle et les Responsables de Service, et gérer leur temps de travail ;
- Assister le Directeur, assurer son intérim en son absence, lui apporter tout élément d'aide à la décision, et participer aux arbitrages de direction ;
- Concevoir et promouvoir de nouveaux modes d'action de la DAJA, ainsi que l'établissement et l'approfondissement des relations institutionnelles avec divers partenaires externes.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+5 en Droit et vous maîtrisez l'environnement juridique, administratif et financier de la collectivité.

Vous disposez de qualités rédactionnelles et relationnelles certaines.

Vous avez un esprit de synthèse, ainsi que le sens de l'analyse et des responsabilités.

Polyvalent(e), organisé(e) et rigoureux(euse), vous savez faire preuve d'adaptation, d'initiatives, de disponibilité et de réactivité.

Bénéficiant d'une délégation importante dans la conduite de votre activité, vous savez alerter en cas de difficultés et rendre compte.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

39 bis rue Sainte 13001 Marseille

Proximité immédiate : *métro ligne 1 – stations Vieux-Port et Estrangin*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00006668

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>