



JURISTE (H/F)

390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

Référence de l'offre :

Référentiel CNFPT :

Date de diffusion :

Nombre de poste :

Direction du Secrétariat Général – Réf. 038261026000975

Responsable des affaires juridiques/juriste/conseiller (ère) juridique

26/10/2026

1

Poste à pourvoir :

01/01/2027

Date limite de candidature :

25/11/2026

Date prévisionnelle de l'entretien :

15/12/2026

Type d'emploi :

Titulaire ou Contractuel ou titulaire externe en disponibilité

Type de recrutement :

Poste permanent

Cadre d'emplois :

Des attachés territoriaux - Catégorie A (filière administrative)

Lieu de travail :

Siège administratif – 390 rue Henri Fabre 38920 CROLLES

Temps de travail :

Temps complet (36 heures hebdomadaires – Congés annuels + RTT)

Environnement de travail :

Au cœur du Sillon alpin, Le Grésivaudan se déploie entre plaine et montagnes sur un territoire d'innovation où la qualité de vie et la diversité des activités lui confèrent une forte attractivité renforcée par des opportunités de développement dans de nombreux domaines.

Au sein de la Direction du Secrétariat Général (14 agents), vous intégrerez une équipe en charge des missions régaliennes (administration générale, relation avec les élus, gestion des archives ; recherche de subvention et accompagnement à des projets transversaux) et de sécurisation juridique des actes et des compétences de la CCLG. Le pôle juridique comprend deux juristes pluridisciplinaires et une juriste en responsabilité sur les instances. Vous rejoindrez cette équipe.

Descriptif du poste :

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du secrétariat général, le (la) juriste concourt à la sécurisation de l'action de l'établissement public en rédigeant des notes juridiques à destination de la Direction générale, de la Direction des ressources humaines ou des directions concernées, des statuts, des contrats ou actes unilatéraux, ... en défendant les intérêts de l'établissement public.

La communauté de communes Le Grésivaudan, comptant plus de 105 383 habitants et détenant de nombreuses compétences (aménagement de l'espace, développement économique, promotion du tourisme, enfance, jeunesse, culture, eau et assainissement, gestion des déchets...), le (la) juriste sera amené(e) à apporter son expertise dans des domaines variés, en majeure partie de la fonction publique, du droit public, mais également du droit privé.

Missions :

Assister et conseiller les services et directions sur les questions juridiques relatives à l'exercice des compétences de l'EPCI :

- Réaliser des consultations juridiques, écrites, compréhensibles par tous et pragmatiques suite à sollicitation des directions sur l'ensemble des compétences de la Communauté de communes,
- Accompagner sur la partie juridique un projet mené par une Direction opérationnelle,
- Anticiper les litiges éventuels en alertant les Directions sur les problèmes juridiques rencontrés,
- Savoir animer des ateliers d'informations juridiques,

- Apporter une expertise juridique à l'instruction des dossiers :
- Rédiger des courriers, des réponses à des recours gracieux, des conventions, des statuts, des protocoles transactionnels, des actes unilatéraux,
- Assurer la sécurisation juridique d'un projet de délibération,
- Procéder à l'écriture de procès-verbaux de transfert de compétence,
- Instruire des demandes de communication de documents,

Gérer les contentieux et représentation en justice :

- Rédiger des requêtes et des mémoires en défense devant les juridictions administratives, et devant les juridictions judiciaires quand le ministère d'avocat n'est pas obligatoire, se rendre aux audiences, et prendre la parole pour défendre les intérêts de l'EPCI,
- Suivre les précontentieux et les contentieux,
- Exécuter les décisions de justice,
- Savoir proposer le recours à l'avocat et rédiger des marchés publics de prestation de conseil ou de représentation,
- Assurer la relation avec l'avocat,

Assurer une veille juridique régulière et prospective, sur tous les domaines du droit concernés par les compétences exercées,

En lien étroit avec la Direction des ressources humaines, vous apporterez un appui juridique et contribuerez à la sécurisation des dossiers relevant de son périmètre d'intervention, notamment sur les points suivants :

- Apporter un appui juridique sur les dossiers individuels ou collectifs présentant une complexité particulière,
- Réaliser des recherches et analyses juridiques approfondies en droit de la fonction publique territoriale, en complément de l'expertise métier des équipes RH,
- Contribuer à la sécurisation juridique de certaines délibérations, décisions ou procédures RH, notamment lorsque celles-ci présentent des enjeux sensibles ou un risque contentieux,
- Assister la DRH dans l'analyse de situations précontentieuses et contentieuses.
- Effectuer des recherches et rédiger des notes juridiques sur des questions spécifiques relevant du domaine des ressources humaines,
- Assurer une veille juridique ciblée et signaler à la DRH les évolutions susceptibles d'avoir un impact sur les pratiques de l'EPCI.

Diplôme(s) : Master 2 en droit public ou expérience de plusieurs années sur un poste équivalent en EPCI

Expérience(s) : **Expérience de 4 ans minimum exigée**

Profil demandé :

- Très bonne connaissance du droit public, et notamment du droit des établissements publics à fiscalité propre,
- Très bonne connaissance de la fonction publique territoriale et du statut permettant d'intervenir en appui de la DRH, une première expérience sur ce domaine est souhaitée.
- Très bonne connaissance concernant l'exploitation en service public industriel et commercial ou en service public administratif,
- Connaissance du droit privé,
- Traduire en termes simples une analyse juridique,
- Techniques de communication et de négociation,
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité,
- Maîtriser les méthodes de recherche juridique
- Très bon niveau d'orthographe et aisance rédactionnelle,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Aisance relationnelle et sens du travail en équipe,
- Capacité d'adaptation,

- Capacité à rendre compte et à alerter, à travailler dans l'urgence et à prioriser les dossiers,
- Sens de la pédagogie

Permis et/ou habilitation(s) : **Permis B exigé**

Rémunération : Salaire **minimum** par mois de **1944.49 € brut** (échelon 1) + **550 € brut prime fonction + prime complémentaire** équivalente à 1/12^{ème} de la rémunération

Avantages :

- Aménagement du temps de travail
- Télétravail.
- Tickets restaurant avec participation de 60% employeur.
- Plan de déplacement (75% de participation aux frais d'abonnement transports) et forfait mobilités durables (jusqu'à 300€ par an)
- Participation mutuelle santé labélisée et participation possible à la prévoyance (contrat groupe).
- Prestations d'actions sociales (vacances, loisirs, Prêts, CESU, billetterie, etc ...) : prise en charge intégrale de l'adhésion au CNAS et possibilité d'adhésion au COS interne.

Procédure : Envoyer candidature (lettre et CV) en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante : <https://www.le-gresivaudan.fr/emploi> ou par courrier à communauté de communes Le Grésivaudan 390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles Cedex.
Pour les fonctionnaires, merci de joindre votre dernier arrêté.

Contact : Pour tout renseignement sur le poste contacter :
Mme Catherine Holvoët : cholvoet@le-gresivaudan.fr / Tél. 06.14.84.60.36

Règle statutaire : 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, selon les principes du code général de la FPT (Article L. 332-14 du CGFP et article L. 332-8, 2^o du CGFP).

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.