

AVIS DE RECRUTEMENT

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT BEARN
48 communes - 33 000 habitants
(Département des Pyrénées-Atlantiques)
Recrute

UN DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION GENERALE ET DES AFFAIRES JURIDIQUES - H / F SUR LA BASE DU CADRE D'EMPLOI DES ATTACHÉS TERRITORIAUX (CATEGORIE A)

*Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article
L.332-8 2° du Code général de la fonction publique*

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le directeur du sous-pôle « Fonctions juridiques et administratives » pilote, anime et coordonne l'activité des services suivants :

- **Pilotage et coordination :**

Encadrer les agents du service (administration générale + juridique/documentation)

Définir les objectifs opérationnels du service et organiser leur mise en œuvre

Assurer la coordination avec les autres services du pôle « Ressources et Moyens » et les directions opérationnelles

Être force de proposition dans l'amélioration continue des process internes

- **Fonction juridique :**

Apporter conseil et sécurisation juridique aux élus et aux services

Suivre les procédures de contrôle de légalité et les recours contentieux

Assurer la veille juridique et la mise à jour des procédures

- **Administration générale :**

Gérer l'organisation et le secrétariat des assemblées délibérantes (bureaux, conseils)

Superviser la production des actes administratifs, courriers et procès-verbaux

Élaborer et suivre les tableaux de bord d'activité

Coordonner les moyens logistiques du siège (réunions, entretien, supports...)

- **Documentation / archives :**

Organiser la gestion documentaire et les archives réglementaires

Veiller à la diffusion et à l'accessibilité de l'information institutionnelle

PROFIL ATTENDU :

- Connaissance approfondie du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtriser le processus décisionnel d'une collectivité
- Maîtriser le droit public, les procédures délibératives et le fonctionnement juridique des EPCI
- Capacité à manager une équipe pluridisciplinaire
- Esprit d'analyse, rigueur, autonomie et sens de la discrétion
- Posséder de bonnes qualités relationnelles : capacité d'écoute, de dialogue
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes

CONDITIONS D'EXERCICES :

- Devoir de réserve et sens du service public,
- Garant de l'image du service public de la CCHB (bonne attitude, posture adaptée, etc.),
- En interne : relations avec les chefs de pôles, les différents services et élus
- En externe : relations avec la Sous-Préfecture, communes membres de la CCHB, prestataires juridiques, avocats, etc.,
- Autonomie dans les fonctions relevant directement de ses prérogatives

RYTHMES ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Cycle de travail : 39h00 sur 5 jours + 23 jours de RTT ;
- Télétravail : 1 jour par semaine possible ;
- Rémunération selon la grille statutaire de la FPT et le régime indemnitaire intercommunal en vigueur ;

AVANTAGES SOCIAUX :

- Participation employeur pour la prévoyance et la santé
- Chèques CADHOC
- Tarifs préférentiels pour l'accès au self du Centre Hospitalier d'Oloron
- Comité d'Action Sociale (CAS) communal et départemental ((Billetterie / Noël des enfants / Voyages / Produits locaux, etc).

DÉPOT DES CANDIDATURES :

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, le cas échéant du dernier arrêté de situation administrative et des comptes rendus d'entretiens annuels des 3 dernières années **avant le 16 juillet 2025** :

**Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Haut Béarn
CS 20067
64402 OLORON STE MARIE CEDEX**

ou par courriel : accueil@hautbearn.fr

A noter que les convocations à l'entretien seront envoyées par messagerie électronique. Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

Pour tout renseignement sur le poste, s'adresser auprès de Monsieur DE NOYERS, DGS, au 05 59 10 35 70. Pour tout autre renseignement, contacter Madame HIREL, DRH, au même numéro.

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} SEPTEMBRE 2025