

COMMUNE DE PAYERNE

Cahier des charges

DENOMINATION DU POSTE	Juriste		
TITULAIRE			
SECTEUR	Communication et affaires juridiques		
TAUX D'ACTIVITE	40 %		
ETAT DE COLLOCATION	Cl.6		
ENTRE EN VIGUEUR LE		MIS A JOUR LE	
1. SUPERIEUR DIRECT	Chef du service de l'Administration générale		
2. POSTES SUBORDONNES	---		
3. REMPLACEMENT	La titulaire remplace : - La titulaire est remplacée par : -		
4. FINALITE DU POSTE	Apporter une expertise juridique et un appui à la résolution de problèmes juridiques pour les services de l'administration communale et la Municipalité Etre force de conseils et d'analyses juridiques dans les différents domaines du droit public et privé Rédiger ou contrôler les documents à portée juridique tels que décisions administratives, directives, conventions, règlements, correspondances diverses Assurer un suivi juridique des dossiers et procéder aux mesures d'instruction nécessaires à leur traitement Se tenir à jour sur l'évolution des lois, de la doctrine et de la jurisprudence dans les domaines de droit concernés		
5. ACTIVITES / RESPONSABILITES			
MANAGEMENT	---		
ACTIVITES METIER	Formuler des avis de droit, des notes et des conseils juridiques à l'intention de la Municipalité et des différents services communaux Etre force de conseil et d'analyse pour la résolution des cas juridiques traités par les services (oppositions, recours, litiges, etc.) Soutenir les services pour la rédaction des décisions administratives à portée juridique, en contrôler la conformité légale Etablir ou contrôler des projets de contrats, de conventions, d'actes notariés		

COMMUNE DE PAYERNE

	Contribuer au traitement des dossiers relevant de procédures administratives (marchés publics, recours, oppositions etc.) Contribuer aux projets de révisions réglementaires en apportant une expertise et un contrôle juridique sur demande
ACTIVITES ADMINISTRATIVES	
AUTRES ACTIVITES	Réaliser toute tâche demandée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du fonctionnement du service
6. <i>COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION</i>	---
7. <i>EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE</i>	
FORMATION	Master en droit Brevet d'avocat un atout
EXPERIENCE ET APTITUDES	Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine du droit administratif, du droit des contrats, des marchés publics. Expérience probante dans une administration publique souhaité Parfaite maîtrise du français, excellentes capacités rédactionnelles Aisance pour la recherche juridique Capacité d'analyse et de synthèse Sens de la communication, capacité de vulgarisation Discrétion Rigueur et précision Sens des responsabilités et de la collaboration Maîtrise des délais et gestion des priorités Capacité à travailler transversalement, en réseau et de manière autonome Entregent et aisance dans les relations interpersonnelles Sens et éthique du service publique
CONNAISSANCES PARTICULIERES	Bonnes connaissances du fonctionnement des institutions publiques Maîtrise des logiciels MS-Office Parfaite maîtrise de la langue française
CONDITIONS PARTICULIERES	-

Dans les textes ci-dessus, les termes liés à des personnes sont utilisés au masculin par souci de simplification de l'écriture, mais concernent évidemment aussi bien des femmes que des hommes.

COMMUNE DE PAYERNE

Fait à Payerne, le XXX en double exemplaire.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

E. Küng

C. Thöny

Lu et approuvé le :

Signature du/de la titulaire :