

*La Ville de Saint-Maurice recrute*

## **UN ADJOINT AU DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)**

Placé sous l'autorité du Directeur des affaires juridiques, de la gestion du patrimoine et des assurances, l'adjoint intervient en appui du Directeur pour la gestion et le suivi des dossiers juridiques. L'adjoint au Directeur des Affaires Juridiques est un acteur clé dans la protection des intérêts juridiques de la collectivité.

### **Missions (liste non exhaustive) :**

- Participer à la préparation et à la gestion des dossiers contentieux, contractuels et réglementaires.
- Participer à la gestion juridique des projets de la collectivité (mise en place de politiques publiques locales, etc.) en veillant à la conformité juridique de chaque étape.
- Participer à la mise en conformité des procédures internes conformément aux réglementations en vigueur (commissions communales - CCSPL, Commission de contrôle financier, DSP, marchés publics le cas échéant...)
- Assurer le suivi des échéances juridiques (renouvellements de contrats, dates de procédures, etc).
- Rédiger et corriger, mettre en forme des documents juridiques (contrats, accords, rapports, etc).
- Représenter la collectivité territoriale dans les échanges avec d'autres institutions publiques, autorités administratives, ou autorités judiciaires, participer à des consultations avec des avocats ou des experts juridiques.
- Effectuer des recherches juridiques approfondies et préparer des synthèses.
- Assurer une veille constante sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles affectant le fonctionnement des collectivités territoriales et en informe régulièrement la direction juridique et les autres services des nouvelles obligations légales à respecter.
- Apporter un soutien juridique aux différents services de la collectivité en répondant à leurs questions et en apportant des solutions adaptées à leurs besoins.

### **Compétences et qualités requises :**

- Connaissances approfondies en droit (droit public, droit des contrats, droit civil...).
- Excellente capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse des actes juridiques dans un langage juridique clair et précis tout en garantissant leur conformité avec la législation en vigueur.
- Maîtrise des outils informatiques et juridiques spécialisés (Dalloz, Légifrance, Lexis Nexis ...)
- Faire preuve de rigueur, de réactivité et d'autonomie
- Forte capacité à travailler en équipe dans un environnement administratif diversifié.

### **Formation et expérience :**

- Idéalement, issu d'une formation niveau bac +2/3 en droit ou en gestion juridique spécialisée
- Une expérience en gestion des marchés publics, en contentieux ou en droit de la fonction publique constitue un atout majeur pour occuper ce poste.

### **Conditions de travail et avantages :**

- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois
- Temps de travail à temps complet : cycle hebdomadaire de 37h30 du lundi au mercredi de 8h30 à 17h30, le jeudi de 8h30 à 18h30 et le vendredi de 8h30 à 16h30.



# SAINT -MAURICE

Val-de-Marne

- Droits à congés : sur une année complète de présence : 25 jours de congés annuels + 2 jours hors période (selon conditions statutaires) + 14 jours RTT
- Remboursement des frais de transport (à hauteur de 75%)
- Forfait mobilités durables (jusqu'à 300€/an)
- Participation employeur à la mutuelle / contrat de prévoyance
- Accès au Groupement d'Entraide du Personnel Communal (chèques vacances, etc.)
- Accès au Restaurant Inter-Administratif (RIA) avec participation de la collectivité
- Compte Epargne Temps, à partir d'un an d'ancienneté
- Politique de formation dynamique : accès à l'offre de formation de la Fonction Publique Territoriale