



■ OFFRE D'EMPLOI

Chargé d'affaires juridiques et administratives

**Direction des affaires juridiques et
tranquillité publique**

REF : JURAJTPEXT

■ **Identification :**

- Direction : affaires juridiques et tranquillité publique
- Service : service réglementation
- Intitulé : chargé d'affaires juridiques et administratives
- Rattachement hiérarchique : directeur du pôle affaires juridiques et tranquillité publique

■ **Caractéristiques administratives :**

- Catégorie statutaire : **A**
- Cadre d'emplois : attachés territoriaux
- Filière : administrative
- Temps complet

■ **Mission (s) :**

- Le chargé d'affaires juridiques et administratives assiste le directeur du pôle affaires juridiques et tranquillité publique. Il apporte conseil, expertise juridique et administrative aux directions, services de la Ville et aux élus dans l'application des textes de droit. Il rédige et suit les contentieux qui lui sont confiés.

■ **Activités :**

- Assistance, conseil juridique et administratif ;
- Sécurisation juridique (contrôle préalable des actes juridiques) ;
- Suivi des dossiers de contentieux et précontentieux qui lui sont confiés ;
- Veille réglementaire ;

- Recherche, étude, synthèse de documents juridiques afin de répondre à la problématique ;
- Présentation et organisation administrative des documents.

■ **Compétences nécessaires :**

■ Savoirs :

- Connaissance des règles et des procédures administratives, précontentieuses et contentieuses,
- Maîtrise du raisonnement administratif et juridique et des techniques de rédaction juridique,
- Connaissance de l'environnement juridique, économique et social de la collectivité,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Notion d'environnement et de risque juridiques,
- Connaissances en droit administratif, vie des collectivités territoriales (occupation du domaine public, fonction publique territoriale, organisation des collectivités locales, pouvoirs de police du maire, ...), vie des affaires et contrats (droit des procédures collectives, des baux d'habitation et commerciaux, droit des assurances, ...), droit pénal, procédure civile, administrative et pénale exigées.

■ Diplômes :

- Diplôme universitaire de niveau bac + 4 en droit exigé,
- Diplôme universitaire de niveau bac + 5 portant sur les politiques sociales locales (politique de la ville, droit des associations, ...) vivement souhaité.

■ Expériences professionnelles :

- Expérience professionnelle d'au moins six ans dans le domaine du contentieux et du conseil juridique acquise notamment en cabinet d'avocats, cabinet conseil ou compagnie d'assurance,
- Pratique professionnelle d'au moins six ans dans l'élaboration et la rédaction de requête, assignation, conclusions et mémoire et dans le suivi de dossiers précontentieux et contentieux.

■ Savoir-faire :

- planifier les activités en fonction des contraintes des services,
- Conseiller et alerter sur les risques juridiques,
- Instruire et suivre les dossiers confiés,
- formuler une réponse juridique,
- Elaborer des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers,
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation,
- Traiter les dossiers contentieux en rédigeant les documents et actes nécessaires à la défense des intérêts de la collectivité ; représentation de celle-ci aux audiences,
- Assurer le suivi des décisions de justice (relations avec les huissiers de justice, ...)
- Maîtriser parfaitement la recherche documentaire sur des sites juridiques spécialisés (ex : Dalloz.fr, LexisNexis, etc.),
- Rédiger des notes d'information ou des consultations juridiques,
- Rédiger des documents administratifs.

- **Savoir-être :**
 - Capacité d'analyse et de synthèse,
 - Qualités relationnelles,
 - Qualités rédactionnelles,
 - Sens du service public,
 - Aptitude au conseil,
 - Goût pour l'étude et la recherche documentaire,
 - Sens de l'écoute, de l'analyse,
 - Réactivité,
 - Fiabilité,
 - Autonomie,
 - Disponibilité,
 - Rigueur et méthode,
 - Devoir de réserve, discrétion professionnelle, obligation de confidentialité sur les dossiers.

■ **Liaisons fonctionnelles :**

- Internes :
 - Elus, direction générale, directions, chefs de service
 - Directeur du pôle affaires juridiques et tranquillité publique
 - Equipe de la direction
- Externes :
 - Autres collectivités
 - Partenaires publics (services de l'Etat, intercommunalité, tribunaux, etc.)
 - Institutions privées (cabinets conseils, avocats, huissiers, etc.)

■ **Conditions d'exercice :**

- Situation du poste : hôtel de ville
- Temps de travail hebdomadaire : 35 heures
- Contraintes particulières (horaires, ...) :

Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service et des pics d'activité liés aux projets de la collectivité, à l'actualité et aux urgences.
- Moyens mis à disposition :
 - Matériel bureautique et informatique
 - Nouvelles technologies de l'information et de la communication

■ **Caractéristiques particulières :**

- Encadrement de personnel : **Non**

- Elaboration d'un budget : **Non**

 - Gestion d'un budget : **Non**

 - Gestion d'une régie : **Non**

 - Utilisation d'E.P.I : **Non**
(équipement de protection individuelle)
-

➤ **Contact / Modalités :**

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation, **en précisant la référence** de l'offre, **pour le 11 avril 2017, délai de rigueur** à l'adresse suivante :

Hôtel de ville
Place François Mitterrand
BP 76
60 109 Creil Cedex
A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines