

VILLE DE LA VERRIÈRE

Responsable des Affaires juridiques

H/F

Rattaché(e) à la Direction générale, vous assurez avec votre équipe le pilotage de la fonction juridique complète (secrétariat général/courrier, élections, gestion des assemblées, achats/marchés publics, gestion du risque contentieux, assurance, veille juridique, archives légales, ...) en collaboration étroite avec les services de la ville et en lien avec les élus.

Les missions principales :

- Assurer le management, la coordination et la transversalité entre les secteurs juridiques et les services de la commune (...)
- Etablir des outils de pilotages et d'aide à la décision pertinents (tableaux de bords, statistiques, études juridiques, ...)
- Rédiger les actes et les conventions complexes en lien avec les services
- Sécuriser les secteurs juridiques en retravaillant et en partageant avec les équipes des procédures de gestion claires
- Garantir l'expertise juridique et l'évaluation des risques sur les dossiers complexes selon les demandes des élus ou des services, en cas de contentieux, en lien avec l'agglomération ou des conseils extérieurs le cas échéant...
- Savoir expertiser les marchés publics, établir et suivre la procédure en lien avec les services
- Piloter les assemblées et assurer leur bonne tenue (convocations, CR, plannings, ...)
- Assurer une veille juridique et la transmission des informations aux acteurs concernés

Poste ouvert au grade d'Attaché territorial/ Rédacteur principal

Titulaire d'un BAC+3 à BAC+5 dans le domaine du droit public, vous bénéficiez d'une expérience de juriste confirmée au sein des collectivités publiques idéalement en qualité de responsable de service.

Polyvalent, rigoureux et agile, vous souhaitez vous investir au sein d'une collectivité en mutation pour structurer et optimiser la fonction juridique dans son ensemble en lien avec la Direction générale et les élus. En professionnel du droit public, vous vous inscrivez dans la recherche de solutions et apportez une véritable aide à la décision. Votre approche pragmatique et pédagogique vous permettra de revoir les process avec l'ensemble des services et de garantir les évolutions structurelles liées à votre secteur en cours ou à venir.

Poste à temps plein à pourvoir au plus vite.

13^{ème} mois+ CNAS

Contact

Candidature à adresser par mail de préférence à l'attention de Monsieur le Maire :

v.george@mairie-laverriere.fr