

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES

Nous recherchons un responsable des affaires juridiques.

Sous l'autorité de la directrice des ressources internes vous aurez en charge:

Activités principales

- Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services,
- Contrôle préalable et sécurisation des actes juridiques,
- Assistance juridique à la préparation des séances du Conseil Municipal,
- Assistance à la gestion des contentieux et précontentieux : relations avec les conseils extérieurs, avocats, cabinets, en lien avec la Directrice des Ressources Internes,
- Rédaction de notes juridiques
- Préparation et suivi des marchés publics, délégations de service public,
- Elaboration et suivi des conventions et contrats divers en lien avec les services,
- Suivi du patrimoine immobilier de la Ville : ventes/acquisitions et gestion du parc locatif, Encadrement de l'équipe.

Profil requis :

Savoirs

- Maîtrise des procédures de préparation et de gestion des instances municipales
- Aptitude à hiérarchiser les priorités et à travailler en transversalité
- Force de proposition et de conseil auprès des services et des élus
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des techniques de communication et de négociation,
- Maîtrise du cadre juridique d'élaboration des actes de la collectivité,
- Maîtrise du droit administratif et notamment du droit des collectivités territoriales,
- Parfaite connaissance des règles de la commande publique,
- Connaître les règles et procédures contentieuses,

Savoir-faire

- Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques,
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité,
- Capacité à assumer les décisions et les responsabilités incombant au poste,
- Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur,
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets,
- Organiser le processus de contrôle préalable des actes,
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation,
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus),
- Analyser la nature du litige et évaluer les enjeux
- Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant,

Le poste est à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2026

Votre candidature (lettre de motivation + C.V.) est à transmettre à la Direction des Ressources Humaines au plus tard **le 14 décembre 2025**

Contact : Accueil des Ressources Humaines au 14.00 - 03.25.71.62.43