



**Ville de Conflans Sainte Honorine Yvelines (36 000 Hab.)
situé à 25 Kms de Paris, à 20 mn de Paris (gare SNCF- Gare RER)**

Recrute

UN JURISTE - RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE (H/F)

Poste à pourvoir par voie statutaire ou par défaut contractuelle

Cadre d'emploi : Attaché

MISSIONS

♦ Relations Hiérarchiques et Fonctionnelles

Rattachement direct au responsable du service Juridique, Achats, Commande publique.

Le service est rattaché à la Directrice Générale des Services pour la partie Juridique et au DGA Ressources pour la partie commande publique & magasin.

Relations fonctionnelles internes avec l'ensemble des services de la Ville et des élus, la direction générale et le cabinet du Maire.

Relations fonctionnelles externes : EPCI, autres collectivités, préfecture, avocats...

Assurer l'organisation et le fonctionnement du Conseil municipal.

Fournir des analyses dans les différents champs du droit en réponse aux besoins des services et des élus tout en prenant en compte les contraintes opérationnelles, financières et les engagements politiques de la collectivité.

Gérer les précontentieux et les contentieux en lien avec les services concernés et les éventuels conseils externes.

Assurer le rôle d'adjoint au responsable du service.

FONCTIONS

➤ Missions Assemblées - organisation et contrôle juridique du travail du Conseil municipal

- Organisation, convocation et coordination du travail du Conseil municipal,
- Participation aux séances du Conseil municipal,
- Rédaction des actes à l'issue des séances.

➤ Missions juridiques - contrôle des actes, analyses et notes juridiques

- Conseiller et alerter sur les risques juridiques,
- Rédaction de notes en réponse aux questions juridiques soulevées,
- Pré-contrôle de légalité des actes,
- Sensibilisation sur les risques encourus par la Ville,
- Centralisation et gestion des contentieux (traitement éventuel en interne des dossiers, désignation d'un avocat en cas de nécessité, suivi de la rédaction des recours et mémoires...),
- Proposition et organisation de formations internes,
- Participation à l'activité « Assurances » du service.

➤ Missions adjoint au responsable du service – Soutien au management et aux projets du service

- Soutien sur les trois secteurs du service,
- Suivi de l'exécution des missions des secteurs du service,
- Propositions budgétaires et suivi de l'exécution des budgets du service en lien avec le responsable,
- Soutien au responsable de service dans la définition des projets.

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Maîtrise du fonctionnement et de l'environnement juridique des collectivités territoriales,
- Connaissances solides en droit public,
- Bonnes aptitudes rédactionnelles et relationnelles,
- Bonne maîtrise des outils bureautiques.

QUALITES REQUISES

- Rigueur et organisation
- Réactivité et disponibilité
- Pédagogie
- Discrétion et sens du service public
- Capacités d'analyse et de synthèse

HORAIRES

Du lundi au vendredi : 38 heures hebdomadaires

Présence obligatoire aux séances du Conseil municipal

AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL

- ✓ Abonnement COS et CNAS
- ✓ Participation Mutuelle labellisée
- ✓ Participation Prévoyance
- ✓ Participation Abonnement Transport en commun
- ✓ CIA (Complément Individuel Annuel)
- ✓ Prime annuelle
- ✓ ISFE (Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)
- ✓ Compte-Epargne Temps
- ✓ Télétravail
- ✓ Utilisation du pool de véhicules pour déplacement professionnel

Merci d'adresser vos candidatures avec C.V. et lettre de motivation dans les plus brefs délais à :

Monsieur le Maire, 63 rue M.Berteaux, BP 350, 78703 Conflans Sainte Honorine Cedex.

ou par courriel : recrutement@mairie-conflans.fr

Pour tous renseignements : contacter Mme REINBOLD au 01 34 90 85 45