

OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) des assemblées et conseil juridique

Cadres d'emplois des Rédacteurs territoriaux

La Ville de La Grande Motte, commune touristique surclassée 40 000 à 80 000 habitants, Ville dynamique porteuse de projets, 240 agents permanents, recrute au sein de sa Direction Générale des Services, un(e) chargé(e) des assemblées et conseil juridique, à temps complet (39h, RTT).

Sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services, vous assurez la bonne préparation des séances du conseil municipal et vérifiez la régularité juridique de l'ensemble des actes de la collectivité, tout en veillant à la modernisation régulière des procédures. Vous menez, en transversalité, une fonction de conseil juridique sur les thématiques intéressant la direction générale, l'ensemble des services et les élus, et jouez un rôle d'alerte, de détection et d'analyse des risques et de veille juridique. Vous serez chargé(e) de :

Organisation du conseil municipal :

- Préparation, rédaction, recueil et contrôle des rapports, notes de synthèse et délibérations
- Assistance et conseil aux services municipaux en matière d'élaboration et de rédaction des notes de synthèse et délibérations
- Supervision de l'organisation des séances du conseil municipal (planification et organisation technique)
- Participation au conseil municipal et supervision de la rédaction des procès-verbaux

Contrôle de légalité des actes administratifs :

- Certification conforme des actes administratifs de la collectivité (décisions et arrêtés) soumis à l'autorité territoriale
- Assistance et conseil aux services municipaux en matière d'élaboration et de rédaction des actes administratifs
- Respect des procédures, du circuit et de la diffusion des actes administratifs
- Garant de la diffusion réglementaire des documents et actes administratifs (télétransmission au contrôle de légalité, publications, notifications)

Conseil et veille juridique sur des dossiers en matière de droit de la fonction publique (RH), urbanisme, domanialité, pouvoirs de police, etc: accompagnement des services, rédaction de note, participation à différentes réunions y compris avec les avocats de la commune, contribution éventuelle à l'élaboration de mémoire pour ester en justice

Assistance du DGS sur des dossiers techniques & stratégiques

PROFIL RECHERCHÉ :

- Niveau d'étude supérieur en droit (bac +2/3)
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

Savoirs

- Connaissances du cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités
- Méthode d'analyse et de diagnostic
- Règles et procédures contentieuses et précontentieuse
- Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse
- Droit public
- Droit privé
- Environnement juridique des collectivités territoriales

Savoirs faire

- Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers)
- Organiser le processus de contrôle préalable des actes
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- Accompagner la collectivité en justice

Savoirs être

- Aptitudes au management, aux relations humaines et à la conduite de projet
- Autonomie et sens de la hiérarchie
- Organisation, rigueur, méthode, discrétion et confidentialité
- Sens de la transmission d'informations
- Sens du contact et des relations, diplomatie, notamment avec les élus
- Éthique

CONDITIONS DU POSTE :

- Horaire variable – 39h hebdomadaires avec RTT
- Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Prime de fin d'année
- Participation employeur en santé et prévoyance sous condition d'un contrat labellisé
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service, présence en conseil municipal
- Devoir de réserve et sens du service public, loyauté
- Rythme de travail nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité
- Travail en bureau, déplacements éventuels
- Possibilité de télétravail

➔ **Poste à pourvoir dès que possible**

➔ **Date limite de candidature le : 29/06/2024**

Adresser lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation et évaluations :

- Par mail : recrutements@lagrandemotte.fr
- Par courrier :

Monsieur le Maire

Hôtel de Ville Place du 1^{er} octobre 1974

34280 LA GRANDE MOTTE