

LA VILLE D'ÉCHIROLLES
RECHERCHE POUR SA DIRECTION GENERALE DES SERVICES/
SERVICE SECRETARIAT GENERAL
UN(E) JURISTE
(CDD 5 MOIS REMPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ)

Numéro de l'offre : 03818117056

Temps de travail : Temps Complet

Cadre d'emploi : Attaché - Catégorie A

Pré-requis : Master de droit public de préférence et expérience de deux ans minimum exigée sur un poste similaire ou ayant déjà exercé ses fonctions au sein d'un service secrétariat général ou d'une direction générale et une bonne maîtrise du droit de la fonction publique et des problématiques RH.

Poste à pouvoir : 01 FEVRIER 2019

MISSIONS:

Sous la responsabilité directe de la Responsable de la Cellule stratégique – Secrétariat Général, elle/il assure le conseil juridique auprès des services de la ville, sécurise les actes administratifs et assure la gestion des contentieux en lien avec les services et l'avocat de la ville.

Elle/Il peut être amené-e à prendre en charge / suivre des projets thématiques en fonction des besoins identifiés par le DGS et la Responsable du Secrétariat Général.

ACTIVITÉS :

- Sécuriser juridiquement les projets de délibérations :
 - Vérifier la validité juridique et budgétaire des projets de délibérations en lien avec les services concernés,
 - Instruire le dossier du Conseil Municipal avec la responsable du SG et le DGS et assurer le suivi des suites à donner à cette instruction, en lien avec l'assistante en charge de la gestion administrative des instances municipales.
- Sécuriser juridiquement les actes administratifs de la collectivité :
 - Assurer un contrôle juridique des délibérations du Conseil Municipal, des décisions municipales et des arrêtés du Maire,
 - Sécuriser les engagements contractuels de la Ville en lien avec les services concernés (conventions avec les associations, les établissements publics de coopération intercommunales...).
- Apporter un conseil juridique auprès des services :
 - Rédiger des notes utiles à la compréhension et à la mise en application des textes législatifs et réglementaires,
 - Apporter une expertise en terme d'identification et d'interprétation des mécanismes juridiques en jeu dans des domaines variés du droit public,
 - Conseiller les services dans leurs relations avec les partenaires extérieurs de la Ville.
- Gérer des pré-contentieux, contentieux et post-contentieux :
 - Tenir un tableau de bord de l'état des contentieux,

- Établir des pré-analyses juridiques et des diagnostics,
- Assister aux audiences en cas de besoin (Tribunal administratif, Conseil de discipline ...),
- D'une manière générale, assurer une large visibilité à la responsable SG sur l'ensemble des contentieux de la Ville.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Connaître le Code général des collectivités territoriales,
- Maîtrise des enjeux stratégiques d'une collectivité territoriale,
- Savoir s'organiser et planifier,
- Savoir anticiper et gérer l'urgence,
- Savoir communiquer en interne à des Responsables des services, Élu-e-s et Équipe de direction,
- Appliquer les procédures de travail et les faire respecter,
- Appliquer les règles juridiques à des situations concrètes,
- Aider à la décision,
- Maîtriser l'orthographe et avoir des qualités rédactionnelles,
- Maîtriser l'outil informatique : traitement de texte, tableur, base de données,
- Rigueur,
- Adaptabilité,
- Réactivité,
- Posséder une bonne culture générale.

Date limite d'envoi des candidatures : **Vendredi 7 décembre 2018**

Courrier : Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Maire, Service DRH / Pôle Gestion & Pilotage – Hôtel de Ville, 1 Place des Cinq Fontaines, BP 248 – 38433 ÉCHIROLLES Cedex.

Ou sur le site de La Ville d'Échirolles – Offres d'emploi :
<https://www.echirolles.fr/emploi/3335-un-e-juriste>