

Assistant.e juridique

Offre n° 0091240405000832

Publiée le 05/04/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de VIGNEUX-SUR-SEINE

75 rue Pierre Marin

91270 VIGNEUX SUR SEINE

30 000 habitants - Sud-Est Paris - 20mn Paris Gare de Lyon

Membre de la Communauté d'Agglomération Val d'Yerres-Val de Seine

Lieu de travail : VIGNEUX SUR SEINE

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 04/06/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Oui

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

L'Assistant (e) juridique effectue le traitement administratif de dossiers juridiques. Il/Elle accompagne le Directeur dans ses missions de conseil, d'expertise, de rédaction d'actes et de contrats complexes. Il/Elle recueille et traite les informations nécessaires au suivi des dossiers. Sous le contrôle du Directeur, l'Assistant(e) juridique, exerce une mission de conseil juridique et assure le suivi des procédures contentieuses.

Missions / conditions d'exercice :

Activités principales :

Gestion administrative de la Direction juridique

- Participer à l'assistance et au conseil juridique des services (rédaction de notes juridiques),
- Renseigner le système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord),
- Participer aux partenariats (professionnel du droit, assureur, etc.)

Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services (hors marché publics et ressources humaines)

- Participer au processus de contrôle préalable des actes,
- Participer à la sensibilisation des services sur les risques juridiques

Gestion des biens et locataires

- Etablir les baux, assurer une communication fluide entre la direction et les différentes parties,
- Suivre les projets (mise à jour, archivage, coordonner les travaux, suivi des paiements des loyers, conformité réglementaires locales et nationales).

Activités secondaires :

Gestion des contentieux et précontentieux (hors marchés publics et ressources humaines)

- Participer à l'analyse de la nature du litige et à l'évaluation de ses enjeux,
- Gérer le suivi des contentieux en collaboration avec le Directeur,
- Créer des documents synthétiques à présenter en réunion ;
- Gestion du budget service

Profils recherchés :

Connaissance en droit des collectivités, en droit privé, cadre juridique des missions et du fonctionnement des collectivités territoriales et des EPCI, une connaissance en gestion location serait un plus.

Savoir-faire :

Rechercher des bases légales, réglementaires et jurisprudentielles, analyser un risque, rédiger un document administratif (notes, synthèses, comptes rendus, etc.), rédiger un acte juridique, un contrat, suivre et classer un dossier, utiliser des logiciels, outils bureautiques.

Savoir-être :

Autonomie, rigueur, disponibilité, réactivité, sens relationnel, esprit d'équipe, force de proposition, discrétion.

Contact

Contact : 0169835600

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation par voie postale ou sur l'adresse mail suivante

rhrecrutement@vigneux91.fr

Monsieur le Maire

75 rue Pierre Marin

91270 VIGNEUX SUR SEINE

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o091240405000832-assistant-e-juridique>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.