

La Ville de Saint-Mandrier-sur-Mer, 5 860 habitants, recrute par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle (1 an)

JURISTE ET ASSISTANT DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES (H/F)

Grade : Rédacteur - temps complet

Vous aurez pour mission d'assister le Directeur Général des Services dans la gestion des dossiers de la Collectivité.

Missions principales :

- Organisation du Conseil Municipal en lien avec les services municipaux : préparation des convocations et de la note de synthèse, envoi des convocations dématérialisées, rédaction des délibérations et des extraits, rédaction du compte rendu analytique, transmission en Préfecture par voie dématérialisée, mise en application des délibérations et diffusion sur le site internet de la commune ;
- Secrétariat des séances du Conseil Municipal, élaboration du procès-verbal de séance ;
- Organisation et suivi des Comités Techniques et Comités d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail ;
- Rédaction des arrêtés municipaux et des décisions municipales, transmission en Préfecture ;
- tenue du registre des arrêtés et des délibérations, élaboration du recueil des actes administratifs ;
- Rédaction des conventions, baux et actes juridiques divers ;
- Rédaction et suivi des procédures disciplinaires ;
- Contrôle juridique des actes de la collectivité de l'ensemble des services municipaux, recherches juridiques pour l'ensemble des services ;
- Rédaction d'une veille juridique et diffusion auprès des services municipaux ;
- Gestion des dossiers précontentieux en autonomie et gestion des dossiers contentieux en lien avec les cabinets d'avocats ;
- Elaboration des pièces administratives des marchés publics sous l'autorité de la Directrice des Marchés Publics, envoi des convocations, élaboration des procès-verbaux et participation à la CAO et à la commission commande publique ;
- Assistance juridique sur l'ensemble des dossiers pilotés par la Direction Générale des Services ;
- Gestion des appels et de l'agenda de M. le Directeur Général des Services ;
- Envoi des courriers départ du service et gestion du minutier du service ;
- Apporter une expertise juridique et technique en matière de protection des données personnelles en qualité de délégué CNIL ;
- Gestion des dossiers CADA.

Profil :

Autonomie dans l'organisation du travail. Rigoureux, organisé, vous avez démontré vos capacités rédactionnelles, votre sens de la communication et vos qualités relationnelles.

Ce poste implique de la discrétion et une grande polyvalence compte tenu de la variété des dossiers à gérer au sein d'une collectivité à taille humaine ;

Exigence d'un Master II en droit (droits des contentieux, droits des collectivités territoriales)

Conditions d'exercice : 35h00 hebdomadaires, sur 5 jours du lundi au vendredi.

Pour ce poste, vous bénéficiez :

- de la rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire et d'une prime de fin d'année, des titres-restaurant, d'une politique active de formation, de l'adhésion au COS méditerranée.

Poste à pourvoir au 16 Novembre 2020

Joindre lettre de motivation, CV, entretien d'évaluation 2018 et 2019 au plus tard le 30 Septembre 2020.

Renseignements complémentaires : Madame Emilie RODA, DRH : 04.94.11.51.63 ou eroda@ville-saintmandrier.fr