

Ville de Saint-Laurent-du-Var
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

RECRUTE

UN JURISTE

Cadre d'emploi des Rédacteurs Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Mission principale : l'agent est chargé d'assurer la mise en œuvre et le suivi des différentes procédures établies au sein du Service et plus particulièrement les délégations de service public et les contentieux. Il assure la sécurité juridique des actes et des procédures passés au nom de la ville.

DEFINITION DU POSTE

Direction de rattachement : Pôle Ressources, Logistique et Mutualisation

Service de rattachement : Service Juridique, Règlementation et Patrimoine

Relation hiérarchique : l'agent exerce ses missions sous la direction et la responsabilité du Chef de service Juridique, Règlementation et Patrimoine

Relations fonctionnelles : chef et agents du service juridique, ensemble des services municipaux, avocats de la ville, délégataires de service public,...

Agent encadrant l'agent en charge de taxe de séjour et des ODP.

Conditions du poste (horaires, lieu, astreintes, travail week-end, polyvalence) :

Lieu : Hôtel de Ville – 222, Esplanade du Levant

Horaires mairie : 8h30-12h / 13h30-17h30 (vendredi 17h) – Durée hebdomadaire 37h

Conditions spécifiques : déplacements occasionnels (permis B nécessaire en cas d'utilisation d'un véhicule communal)

Moyens techniques à disposition : ordinaires pour poste administratif (ordinateur, bureau), véhicule municipal en cas de besoin.

MISSIONS

- **MISE EN OEUVRE ET SUIVI DES DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC**
- **ETABLISSEMENT DES ACTES JURIDIQUES** (arrêtés municipaux, délibérations, conventions, etc...)
- **ANALYSES ET ETUDES JURIDIQUES** en collaboration avec les partenaires conseils de la Commune (avocats etc...)
- **AIDE ET CONSEILS JURIDIQUES** auprès des services municipaux sur toute question relative au droit public ou au droit privé
- **GESTION DU CONTENTIEUX** sous l'autorité du Chef de service et **REDACTION DE NOTES ET MEMOIRES** dans le cadre de la défense des intérêts de la Commune

- **SUIVI DES DOSSIERS D'AOT ET DES TAXES DE SEJOUR** (encadre l'assistant administratif chargé de rédiger et de suivre ces dossiers). Rédaction des courriers portant sur les litiges concernant ce domaine, suivi des évolutions législatives et réglementaires en la matière, contrôle de la phase administrative gérée par l'assistant administratif.
- **LOTOS/LOTERIES**
- **GESTION DE TOUS LES ACTES REGLEMENTAIRES**
- **VEILLE JURIDIQUE** et recherches documentaires et jurisprudentielles.

COMPETENCES REQUISES

Maîtrise de l'informatique (Word et Excel)

Maîtrise de l'environnement juridique des collectivités locales, droit public et droit privé (connaissances spécifiques en délégation de service public, urbanisme, actes administratifs)

Diplôme en Droit de niveau 3^{ème} cycle universitaire

Capacité à analyser et à rédiger tous documents administratifs ou juridiques (y compris notes et mémoires)

Aptitude à évaluer les risques juridiques d'une situation ou d'un acte et à proposer les solutions permettant d'assurer la sécurité juridique et la défense des intérêts de la collectivité

Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail

Compétence pour impulser un dispositif de veille juridique et concevoir une procédure et des documents de diffusion de certaines informations auprès des services

Bon relationnel

Diplomatie et talent de négociateur(trice)

Poste à pourvoir au plus tôt

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 21 avril 2017

à :

Aurélie COCILOVO (FRATINI) : aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr

Renseignements : Pôle Ressources Humaines

Service Social, Bien-être et Compétences

04 92 12 42 75