

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

## RECRUTE

## UN(E) JURISTE

### Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux ou Rédacteurs Territoriaux 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 concessions de service public, les contentieux et la réglementation. 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, Réglementation et Patrimoine

**Relation hiérarchique :** l'agent exerce ses missions sous la direction et la responsabilité du Chef de Service Juridique, Réglementation et Patrimoine et sous la responsabilité directe du Responsable du Secteur Juridique/Réglementation

**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 du secrétariat lié à la réglementation (taxi, licences de débit de boissons, drones...)

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

**Lieu :** Hôtel de Ville – 222, Esplanade du Levant

**Horaires :** 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

- **GESTION DU CONTENTIEUX** sous l'autorité du Chef de Service et rédaction de notes et mémoires dans le cadre de la défense des intérêts de la Commune
- **CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE d'une mission de veille juridique et réglementaire** dans tous les domaines de compétence de la collectivité
- **MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DES CONCESSIONS/DELEGATIONS DE SERVICE PUBLIC** en lien avec le Responsable de Secteur Juridique et Réglementation
- **ETABLISSEMENT DES ACTES JURIDIQUES** (arrêtés municipaux, délibérations, conventions, etc...)

## **- PROTECTIONS FONCTIONNELLES**

- **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
- **AIDE JURIDIQUE** dans le cadre de mises en œuvre des procédures complexes au sein du service
- **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<sup>ème</sup> 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 28 mars 2019**

à :

[aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr](mailto:aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr)