

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

**RECRUTE :**

**UN(E) RESPONSABLE  
EQUIPE JURIDIQUE et REGLEMENTATION**

**Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux (Cat. A) ou Rédacteurs Territoriaux (Cat. B)**

**Recrutement par la voie statutaire ou à défaut contractuelle**

**Mission principale :** l'agent(e) est chargé(e) d'assurer la mise en œuvre et le suivi des différentes procédures établies au sein du service et plus particulièrement les contentieux. Il/elle assure la sécurité juridique des actes et des procédures passés au nom de la ville. Il/elle assure les missions d'encadrement de l'équipe et coordonne l'organisation des séances du Conseil Municipal (adm.) en collaboration avec le Chef de Service.

**DEFINITION DU POSTE**

**Direction de rattachement :** Pôle Réglementation et Développement Urbain

**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

**Relations fonctionnelles :** Chef et agents du service juridique, ensemble des services municipaux, avocats de la ville, élus, assureurs, public, service de la préfecture...

Agent encadrant l'équipe Juridique et Réglementation.

**Conditions du poste :**

**Lieu :** Hôtel de Ville – 222, Esplanade du Levant – 06700 Saint-Laurent-du-Var

**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**

- **SUIVI ET GESTION DE LA CONCESSION DE PLAGE NATURELLE** (relations avec la DDTM)

- **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 (encadre l'agent en charge du contentieux et de la protection fonctionnelle)

- **MISE EN ŒUVRE DES POUVOIRS DE POLICE SPECIALE + POLICE GENERALE** (périls ordinaires/imminents,...), accompagnement des services techniques sur sites.

- **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
- **COORDINATION DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**, pour la partie administrative
- **GESTION EN PORTEFEUILLE DES DOSSIERS D'ACQUISITION FONCIERE**
- **VEILLE JURIDIQUE** et recherches documentaires et jurisprudentielles.
- **ENCADREMENT des agents en charge des missions : TAXIS - DEBIT DE BOISSON ET FERMETURES TARDIVES et GESTION DES DECLARATIONS D'INTENTION D'ALIENER (D.I.A) / CERTIFICATS DE NON PERILS**

<b>COMPETENCES REQUISES</b>
-----------------------------

**Diplôme en Droit de niveau 3<sup>ème</sup> cycle universitaire**

**Expérience sur poste similaire souhaitée**

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)

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

Compétences managériales

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

Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail

Esprit d'initiative et réactivité

Bon relationnel

Diplomatie et talent de négociateur(trice)

Grande disponibilité

Sens du travail en équipe

Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve

\*\*\*

**Poste à pourvoir pour le mois de février 2022**

**Merci d'adresser votre candidature comprenant une lettre de motivation, un CV et copie de votre diplôme) à l'attention de M. le Maire avant le 10 décembre 2021**

**par mail à [aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr](mailto:aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr)**