

FICHE DE POSTE

Assistant juridique de la DGS

SOUS L'AUTORITE DE LA DGS ET EN COLLABORATION

1/ Missions principales

- Instances municipales : préparation, rédaction, participation et gestion post-conseil des conseils municipaux ; rédaction des décisions du maire
- Marchés publics : suivi administratif, planification, rédaction et/ou assistance à la rédaction en collaboration avec la responsable finances
- Juridique : veille, recherches, rédaction de notes diverses et traitement de divers dossiers à caractère juridique
- Foncier : traitement et suivi des dossiers fonciers (estimations des Domaines, actes notariés, demande d'états hypothécaires...), accompagnement et suivi de l'AMO en charge de l'entretien du patrimoine, étude et suivi de la gestion du patrimoine communal, participation à la révision du PLU
- Communication avec les différents partenaires et instances externes
- Suivi des contentieux
- Gestion courante : administratif divers, suivi de dossiers, agenda, gestion des mails, ...

2/ Attentes du poste

- Maîtrise des procédures juridiques et administratives
- Disponibilité en cas de réunion et/ou de dossiers tardifs en soirée
- Participation aux conseils municipaux et à des commissions

3/ Formation ou expérience

- Formation juridique

4/ Grade

- Emploi de catégorie B

5/ Qualités requises

- Capacité d'anticipation et d'adaptation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Aisance rédactionnelle
- Polyvalence



6/ **Savoir-être**

- Dynamisme
- Bon relationnel
- Discrétion
- Rigueur

7/ **Avantages sociaux**

- Participation à la mutuelle
- CNAS (équivalent du CE)
- Prime CIA (variable selon le temps de présence, l'engagement professionnel et la façon de servir)
- RTT et récupération des heures supplémentaires

