



VILLE DE
LOUVECIENNES

Commune de Louveciennes

Ouest parisien - 7 259 habitants - Ligne SNCF « Saint Lazare / Saint Nom la Bretèche » ¼ d'heure de la Défense

RECRUTE

UN RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES H/F

Cadre d'emplois des Attachés Territoriaux à défaut contractuel - Temps complet Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2024

Le responsable des affaires juridiques est placé sous l'autorité directe du Directeur Général des Services. Fortement autonome et polyvalent, il apporte une expertise aux services de la commune et aux élus dans des domaines variés du droit. Pédagogue et disponible, il veille à diffuser la culture juridique au sein de la collectivité et à sécuriser les actes administratifs, notamment les délibérations du Conseil Municipal. Par ailleurs, il est attendu que le responsable des affaires juridiques assure pleinement un rôle d'alerte et soit force de proposition pour améliorer les pratiques internes susceptibles d'engager la responsabilité de la Commune.

MISSIONS :

- ✚ **Conseil juridique** : Apporter une expertise juridique aux services municipaux à la direction générale et aux élus notamment par la rédaction de notes juridiques
- ✚ **Sécurisation des actes administratifs** : Assurer le contrôle et la sécurité juridique des actes administratifs (arrêtés, décisions, délibérations)
- ✚ **Montage juridique des projets** : Contribuer à l'élaboration des projets complexes portés par la municipalité.
- ✚ **Gestion des précontentieux** : Assurer et/ou superviser les actions précontentieuses, réponses aux recours gracieux.
- ✚ **Gestion des contentieux** : Rédaction des mémoires et relecture des contentieux confiés à nos conseils, échanges avec les avocats, assurer le suivi des contentieux, assurer l'exécution des décisions de justice, représentation de la collectivité durant les audiences
- ✚ **Veille juridique** : Garantir que les pratiques, les décisions et les actes administratifs sont conformes à la législation en vigueur sur des thématiques ciblées.
- ✚ **Conseil municipal** : Assurer la gestion, le suivi administratif et juridique du Conseil Municipal et assister à certaines séances.
- ✚ **Contrats complexes** : Rédaction, suivi et/ou relecture des conventions d'occupations domaniales, baux commerciaux, baux emphytéotiques,
- ✚ **Accompagnement rédactionnel des services** : Soutien aux services pour la rédaction de leur courriers, règlement intérieur...
- ✚ **Amélioration des pratiques internes** : Identifier des difficultés internes et être force de proposition pour améliorer les pratiques en adaptant les modèles et en proposant d'animer des formations aux agents.
- ✚ **Saisine des tribunaux judiciaires** : Procédure d'expulsion, demande de nomination d'expert ...

PROFIL RECHERCHÉ :

- ✚ **Formation** : BAC + 4/5 à dominante droit public et/ou avec une première expérience professionnelle dans le domaine. Des connaissances sur les compétences, le cadre législatif et le fonctionnement des collectivités territoriales sont indispensables. Les notions en droit privé, droit des assurances et droit de l'urbanisme seront également appréciées
- ✚ **Compétences** : Solides compétences rédactionnelles, analyse et synthèse ; connaissance du cadre réglementaire et législatif de fonctionnement des collectivités territoriales et des politiques publiques
- ✚ **Qualités personnelles** : Autonomie, pédagogie, polyvalence, capacité à travailler en transversalité, capacité d'adaptation et d'initiative et sens des négociations

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET DE REMUNERATION :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois + télétravail + RTT
CNAS + Amicale de Personnel de Louveciennes + participation mutuelle et prévoyance
Restauration collective.

Pour répondre à cette offre, merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse suivante :
recrutement@mairie-louveciennes.fr