

RECRUTE

UN DIRECTEUR ADJOINT DES AFFAIRES JURIDIQUES (F/H)

Catégorie A – filière administrative Titulaire ou à défaut contractuel

Employeur

Chilly-Mazarin en Essonne, 19 860 habitants, est bien desservie par le RER C, un important nœud routier d'autoroutes et en 2022 par le T12. Elle est un acteur présent de la Communauté Paris Saclay, territoire dynamique du sud-francilien.

Missions

Sous l'autorité du Directeur des Affaires Juridiques et en collaboration avec lui, vous garantirez la sécurité juridique et aurez un rôle de conseil auprès des services. De plus, vous participerez à l'ensemble des autres missions de la Direction telles que la mise en œuvre et le suivi des procédures de passation et d'exécution des marchés. Le poste est prévu en complète transversalité avec le Directeur des Affaires Juridiques, chacun des deux agents devant pouvoir intervenir sur l'ensemble des missions de la Direction. Celle-ci est composée, en plus du Directeur et du Directeur adjoints, de deux agents : un responsable des marchés (en cours de recrutement) et la juriste coordinatrice du point d'accès au droit.

Vous assurez :

- Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services : alerte des élus sur les risques juridiques, production de consultations juridiques et assistance dans la rédaction des actes.
- Préparation et suivi des instances de l'assemblée délibérante : pré-contrôle de légalité, rédaction de notes et de délibérations, convocation, compte-rendu et suivi de l'exécution.
- Contrôle juridique des autres actes de la collectivité : décisions du Maire prises dans le cadre de la délégation de pouvoir, contrats et conventions, arrêtés etc.
- Préparation des dossiers de marchés en collaboration avec les services concernés (rédaction des pièces administratives et montage administratif du DCE), gestion administrative des procédures de passation (de la rédaction et saisie des avis d'appel à concurrence jusqu'au suivi des commissions d'appel d'offres et des mesures d'exécution) et suivi administratif des marchés en collaboration avec les services (instruction des avenants, marchés complémentaires, actes spéciaux de sous-traitance et mise en œuvre de sanction à l'égard des contractants).
- Suivi des contentieux de la ville, qu'ils soient traités en interne (analyse des requêtes, rédaction des écritures et représentation aux audiences) ou en externe (interface avec les cabinets d'avocats désignés).
- Assurances : instruction en lien avec les services, déclarations à l'assureur de la ville et suivi des

LA VILLE DE CHILLY MAZARIN

Département de l'Essonne

19 860 habitants

dossiers non sériels ; conseils aux services et suivi du marché d'assurances de la ville pour les autres polices - Veille juridique.

- Suivi des dossiers d'insalubrité - Suivi des baux des logements communaux.
- Conseil juridique pour les demandes de communication de pièces et l'application des règles relatives à la protection des données personnelles.
- Coordination des missions du service avec le Directeur des Affaires Juridiques.

Profil

- Vous bénéficiez d'une expérience en collectivités et vous possédez des connaissances théoriques et pratiques en matière de droit public.
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, logiciel de marchés, dématérialisation).
- Capacité d'analyse, de rigueur et sens de l'organisation.
- Qualités rédactionnelles
- Autonome, rigoureux et discret, vous avez le sens de l'initiative et du travail en équipe, et êtes doté d'un bon relationnel.

Conditions

- Cadre d'emploi des Attachés
- Horaires de travail sur la base hebdomadaire de 37 heures (25 jours de congés annuels + 12 jours de RTT)
- Rémunération statutaire + primes + CNAS + participation aux cotisations mutuelle et prévoyance
- Poste à pourvoir dès que possible

*Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre et CV)
à l'attention de Madame la Maire
Place du 8 mai 1945 - 91380 CHILLY-MAZARIN
ou par mail : recrutement-formation@ville-chilly-mazarin.fr*