

# La ville de Palaiseau recrute

Pour le service des affaires juridiques

## Un(e) juriste (H/F)

Titulaire ou contractuel (CDD d'1an)

Cadre d'emplois des Attaché (Cat. A)

Palaiseau est une ville jeune, attractive et originale qui concilie développement économique et qualité de vie. Avec ses 38 000 habitants, Palaiseau est ancrée au sein du Grand Paris et accessible grâce à ses 4 gares situées sur la ligne de RER B. L'avenir s'écrit ici, dans ce pôle d'excellence où foisonnent savoir et créativité, et dont le prestige de ses grandes écoles rayonne à l'international.

Le service des affaires juridiques est chargé de garantir la sécurité juridique de la collectivité, en veillant à la régularité des actes et à leur conservation. Il doit être en mesure d'analyser l'impact des évolutions juridiques sur l'action de la collectivité, d'être force de proposition, d'aider à la décision et de revêtir un rôle de conseil auprès de l'encadrement et des autres services. Il est également chargé de trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de la collectivité pour accompagner et optimiser la mise en œuvre des projets.

### Mission générale du poste

Au sein du service, sous l'autorité du responsable, vous participez à la gestion des marchés publics et portez assistance et conseil juridique aux services dans le cadre de leurs actions. Vous remplacez la gestionnaire des instances municipales en cas d'absence ou de renfort nécessaire.

### Activités principales

Participer au pilotage des marchés publics

Gérer la passation et le suivi des marchés publics en lien avec les services concernés

Rédiger des pièces administratives des marchés publics et assister les services pour l'élaboration des pièces techniques et l'analyse des plis

Conseiller les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques dans des domaines variés du droit

Participer à la rédaction, au contrôle et au suivi des actes juridiques de la collectivité : délibérations, décisions, arrêtés, contrats et actes divers (mise en signature, envoi au contrôle de légalité, notification, publication...)

Procéder à l'archivage des actes administratifs et des marchés publics

### En suppléance

Participer à la gestion des instances municipales (conseil municipal, commissions municipales...)

Aider à la gestion des sinistres, sur les différents contrats d'assurance de la ville

### Aptitudes et compétences requises

Formation supérieure en droit public

Expérience de 2 à 3 ans sur des missions similaires et concluantes

Maîtrise de la réglementation des marchés publics

Très bonnes connaissances du cadre réglementaire des collectivités territoriales et de leur fonctionnement

Disponibilité, discrétion et intégrité

Méthode, rigueur et organisation

Qualités relationnelles et rédactionnelles

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

### Conditions d'exercice

Poste à pourvoir dès que possible à temps complet (39h/semaine) + RTT

Télétravail accepté entre 1 et 2 jours par semaine

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Prime annuelle + CNAS

Participation employeur mutuelle / prévoyance / tickets restaurant / titres de transport

**Les candidatures** sont à adresser à Monsieur le Maire de Palaiseau, Conseiller Régional d'Ile-de-France - Service des Ressources humaines ou via [www.ville-palaiseau.fr](http://www.ville-palaiseau.fr) / rubrique *La mairie recrute* ou par mail à l'adresse suivante [candidatures@mairie-palaiseau.fr](mailto:candidatures@mairie-palaiseau.fr)