

JURISTE

Filière : ADMINISTRATIVE

Catégorie A

Au sein de la Direction de l'Administration Générale et du Développement, directement rattaché à la Directrice Générale des Services, vous contribuez à soutenir juridiquement les projets, les services publics et le fonctionnement de la Ville tout en veillant à la défense de ses intérêts.

MISSIONS/ACTIVITES

Apporter son expertise juridique et administrative à la Direction générale, aux élus et auprès des différents services :

- Sécuriser juridiquement les projets et les actes administratifs de la commune,
- Conseiller les élus et la Direction Générale, analyser et alerter sur les risques juridiques,
- Conseiller les directions opérationnelles et fonctionnelles, principalement sous formes de notes et de conseils écrits, de validation ou d'assistance à la rédaction d'actes
- Assurer le suivi du contrôle de légalité et la publication réglementaire des actes,
- Rédiger des actes : arrêtés, décisions, délibérations, conventions, règlements de service,
- Rédiger les délégations de signature et de fonctions,
- Contribuer à diffuser la culture juridique au travers de formations, de procédures, de documents types et d'une veille,

Gérer les précontentieux, les contentieux et les expertises dans tous domaines :

- Rédiger les mémoires en demande et en défense, devant toutes les juridictions compétentes,
- Suivre les procédures instruites en interne ou par les avocats,

Préparer, mettre en œuvre et assurer le suivi des délibérations et des décisions du Conseil municipal

Assurer la gestion des affaires immobilières, foncières et domaniales

- Dresser et mettre à jour l'inventaire des biens immobiliers
- Assurer la gestion du patrimoine immobilier (acquisition, cession, location)
- Assurer la gestion du domaine public (désaffectation, déclassement, occupation domaniale, appel à candidature)

Assurer le lancement et le suivi des délégations de service public, animer la CCSPL

Mettre en œuvre les pouvoirs de police du Maire notamment en matière d'habitat, de débit de boissons, de placement d'office, d'ouvertures dominicales

En fonction du profil du candidat :

- Pilotage des services de l'Administration Générale (Secrétariat Général, Proximité, Urbanisme, Tranquillité publique)
- Gestion du budget de la Direction

Contraintes et conditions particulières d'exercice

- Forte autonomie dans la mise en œuvre des missions
- Qualités rédactionnelles élevées

COMPETENCES ET PROFIL

Savoir

Diplôme issu d'une formation supérieure en droit public
Connaissance du cadre réglementaire des politiques publiques locales
Connaissance des procédures administratives et contrôle des actes
Veille juridique.
Connaissance du Code Général des collectivités territoriales
Connaissance du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques
Connaissance des acteurs institutionnels
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale

Savoir-être

- Sens du service public
- Sens des initiatives
- Autonomie et organisation dans le travail
- Rigueur et respect des délais
- Disponibilité
- Sens de l'écoute
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Travail en équipe

Poste à temps complet à pourvoir au plus tôt.

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER AVANT LE : 31 juillet 2024

Par courrier à l'attention Madame le Maire
Esplanade François Mitterrand
BP 259 - 23006 GUERET Cedex
Par mail à personnel@ville-gueret.fr
Ou via le portail citoyen