

## JURISTE

---

### DEFINITION DU POSTE

Cadre emploi : Attaché  
Type emploi : permanent

---

### POSITION DANS ORGANISATION

Direction : Direction Affaires Juridiques – Assurances – Commande Publique  
Sous la responsabilité hiérarchique directe : Directrice Affaires Juridiques – Assurances – Commande Publique

---

### ACTIVITES PRINCIPALES

- ✓ Préparation de notes d'information à l'attention des services et des élus dans les divers domaines du droit.
  - ✓ Anticipation et analyse de l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité.
  - ✓ Gestion des procédures précontentieuses et contentieuses :
    - Analyse de la nature des litiges et évaluation des enjeux,
    - Rédaction de mémoires,
    - Préparation et gestion de la correspondance avec les tribunaux, avocats et experts.
  - ✓ Rédaction d'actes juridiques.
  - ✓ Réalisation de recherches juridiques dans les différents domaines du droit.
  - ✓ Vérification des dossiers de consultation des entreprises.
  - ✓ Contrôle juridique préalable d'actes administratifs.
  - ✓ Elaboration de modèles d'actes.
  - ✓ Veille juridique.
- 

### CONDITIONS D'EXERCICE

Particularités : Obligation de confidentialité et travail dans l'urgence.

Horaires spécifiques : Disponibilité horaire.

---

### RELATIONS INTERNES

Elus, Direction Générale et Services Municipaux.

### RELATIONS EXTERNES

Juridictions administratives, Avocats, Partenaires institutionnels, ...

---

## PROFIL

### Diplômes, formations, Expérience :

Formation dans le domaine juridique et plus particulièrement dans le domaine de l'urbanisme et/ou de la commande publique.

### Savoirs :

- ✓ Maîtrise de l'environnement juridique et financier des collectivités.

### Savoir-faire :

- ✓ Pilotage de projets en lien avec des équipes multi disciplinaires.
- ✓ Etre force de proposition au regard des enjeux du poste.
- ✓ Travail en transversalité et en autonomie.
- ✓ Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse.
- ✓ Maîtrise des outils informatiques.

### Savoir être :

- ✓ Savoir prioriser et veiller au respect des délais.
- ✓ Savoir rendre compte.
- ✓ Grande discrétion et confidentialité.

---

## RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- ✓ Rémunération selon conditions statutaires,
- ✓ Recrutement par voie statutaire ou contractuelle.

---

## AVANTAGES\*

- ✓ Prime annuelle
- ✓ Complément Indemnitaire Annuel
- ✓ Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- ✓ Adhésion au C.N.A.S.

*\*sous conditions*

---

Envoyer CV et lettre de motivation à  
Madame La Maire, 1 place de la Libération 92320 CHATILLON  
ou [candidature@chatillon92.fr](mailto:candidature@chatillon92.fr)

**Date limite de candidature : 21 mai 2021**

