



V I L L E D E C H Â T I L L O N

D I R E C T I O N D E S R E S S O U R C E S H U M A I N E S

TEL : 01 58 07 15 00 – FAX : 01 58 07 24 30
rh.direction@chatillon92.fr

Profil de Poste : **Juriste**

Poste permanent

Définition du poste

Intitulé du poste	Juriste
Cadre(s) d'emplois	Rédacteur / attaché

Position dans l'organisation

Direction	Service juridique et marchés publics
Sous la responsabilité hiérarchique directe	Responsable des affaires juridiques et des marchés publics

Activités principales

- Veille juridique à l'attention de la Responsable des Affaires juridiques et marchés publics et de la Directrice générale adjointe de secteur
- Anticipation et analyse de l'impact des évolutions juridiques sur la collectivité
- Préparation de notes d'information à l'attention des services et des élus concernant les risques juridiques encourus par la collectivité
- Assistance de la Responsable des Affaires juridiques et marchés publics dans l'accompagnement juridique des services
- Rédactions d'actes juridiques
- Contrôle juridique préalable d'actes administratifs
- Elaboration de modèles d'actes
- Assistance de la Responsable des Affaires juridiques et marchés publics dans la 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
- Tenue à jour des tableaux de suivi

Environnement du poste

Relations internes et externes	<p>Relations internes : Services de la commune, élus</p> <p>Relations externes : *Organismes publics : tribunaux, préfecture, autres collectivités, CCAS de Châtillon, établissements publics, *Organismes privés : cabinets d'avocats, études d'huissiers, associations, sociétés, *Particuliers</p>
--------------------------------	--

Conditions d'exercice

Modalités d'organisation du travail	
Horaires	Du lundi au vendredi : 9h -12h / 13h30 – 17h30
Conditions d'hygiène et sécurité	

Profil de compétences

Juriste expérimenté en droit public Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales Compétences rédactionnelles et maîtrise de l'outil informatique.

Envoyer CV et lettre de motivation à
Monsieur le Maire, Mairie, 1 place de la Libération 92320 CHATILLON ou
candidature@chatillon92.fr