

Poste : Responsable des Affaires Juridiques

Employeur : Mairie de Montbonnot Saint-Martin

Poste à pourvoir le : 01/02/2022

Date limite de réception des candidatures : 31/12/2021

Type de l'emploi : Emploi permanent

Nombre de poste : 1

Temps de travail : temps complet 35 h

Grades recherchés : Agent de catégorie A ou de catégorie B de la filière administrative.

- Attaché
- Rédacteur Principal de 1^{ère} classe
- Rédacteur Principal de 2^{ème} classe
- Rédacteur

Descriptif de l'emploi :

Poste de Responsable des affaires juridiques, de la cellule achats et de coordinateur CAF.

Agent de catégorie A ou de catégorie B de la filière administrative.

Emploi à temps complet, 35 h hebdomadaires.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois, chèques déjeuners, COS et CNAS.

Missions :

1) Responsable des affaires juridiques :

Assurer la sécurisation juridique de la politique décidée par les élus, mise en œuvre par l'exécutif et exécutée par les services.

Assurer une veille juridique et réglementaire afin de permettre l'anticipation des évolutions.

Rédiger les actes et tous les documents juridiques nécessaires au fonctionnement de la Collectivité et valider juridiquement ceux proposés à la signature des élus par les partenaires de la Commune.

Assurer la gestion et le suivi des contrats d'assurance et de la sinistralité de la Collectivité.

Suivre les contentieux de la Collectivité.

2) Responsable du Service de la cellule Achats :

Assurer l'élaboration et la passation des procédures de commande publique.

Assurer la sécurisation juridique des procédures sur le plan de la forme, des règles de publicité voire de l'opportunité.

Assurer la passation des procédures sur la plateforme de publication des commandes publiques de la Collectivité.

Assurer le suivi de l'exécution des marchés publics (suivi financier, rédaction d'avenants...).

3) Chargé(e) des relations avec la CAF :

Participer à l'organisation, à la mise en œuvre et à la promotion de la politique enfance et jeunesse.

Assurer le suivi des partenariats avec la CAF.

Relations avec les institutions compétentes en matière d'enfance et jeunesse (CAF, Conseil Départemental, DCS, etc.).

Assurer le suivi des données d'activités des équipements jeunesse et petite enfance.

Profil demandé :

- Formation juridique en Droit Public et dans le domaine des marchés publics.
- Expérience probante en matière de responsabilité d'un service juridique d'une Collectivité territoriale.
- Capacités d'organisation et de gestion.
- Qualités rédactionnelles et pédagogiques.
- Capacité à travailler en coopération avec les élus et les autres services communaux.
- Qualités relationnelles et sens du service public.
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités.
- Maîtrise de l'outil informatique.

Informations complémentaires :

Candidature à adresser par courrier ou par mail, avec lettre de motivation, CV et dernier arrêté de carrière, à :

Monsieur le Maire
Mairie de Montbonnot Saint-Martin

Château de Miribel - B.P. 14
38330 MONTBONNOT SAINT-MARTIN

Mail : mairie@montbonnot.fr

Tél. : 04/76/90/56/36 pour renseignements complémentaires auprès du Directeur Général des Services