

NOM DU POSTE : Juriste en droit public

Cadre d'emplois de référence : Attachés Territoriaux

Durée hebdomadaire : temps complet

Rémunération : statutaire + RIFSEEP + avantages sociaux + télétravail (1 jour/semaine)

Poste à pourvoir : dans les meilleurs délais.

Date limite de dépôt de candidatures : 24 décembre 2024.

La ville de Saint-Orens de Gameville est une commune de 14 000 habitants. Elle fait partie de l'agglomération de Toulouse Métropole. Commune péri-urbaine, Saint-Orens est située aux portes du Lauragais.

Placé (e) sous l'autorité directe de la Directrice Générale des Services, vous assurerez la fonction de juriste en droit public pour l'ensemble des services.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer la sécurité juridique des actes de la collectivité.
- Apporter aide, assistance et conseils aux services municipaux.
- Traiter les dossiers précontentieux et contentieux relevant des affaires juridiques.
- Apporter soutien dans la rédaction et le contrôle des actes administratifs de la collectivité.
- Prendre en charge la gestion et le suivi des dossiers au titre de la CNIL et du RGPD en lien avec la DSI.
- Construire et mettre à jour une veille juridique en lien avec les missions de la collectivité.
- Prendre en charge la gestion administrative du secteur des affaires juridiques.
- Assurer la gestion et le suivi de dossiers au titre des périls.
- Communiquer et vulgariser les informations juridiques aux services.
- Réaliser et suivre la transmission des actes administratifs de la Ville au contrôle de légalité.
- Rédiger et suivre les arrêtés et les décisions du Maire.
- Gérer et suivre les contrats d'assurance et les dossiers de sinistre.
- Prendre en charge la gestion administrative du secteur des affaires juridiques.
- Assurer la sécurisation du conseil municipal.
- Suppléer l'agent en charge du conseil municipal en cas de besoin.
- Assurer la gestion et le suivi des baux et des conventions.
- Suivre les actes notariés et alerter sur les risques juridiques et opérationnels liés au foncier.
- Prendre en charge le suivi des DSP et SPL de la collectivité.
- Assurer l'organisation des CCF et CCSPL.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Qualité rédactionnelle.
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- Réactivité, pédagogie.
- Culture générale juridique.
- Confidentialité et respect du devoir de réserve exigé.
- Sens du service public.
- Disponibilité.
- Capacité à s'adapter aux différents interlocuteurs.

DIPLÔMES, QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES

- Bac + 4 droit public ou équivalent ;
- Expertise en contentieux administratif
- Connaissance en droit civil et droit de l'urbanisme.
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Bonne maîtrise de l'outil informatique.
- Permis B souhaité.

DEPOT DES CANDIDATURES :

CV détaillé + lettre de motivation + dernière situation administrative le cas échéant + photocopie des diplômes à adresser à :

Monsieur le Maire

Direction des Relations Humaines

46, Avenue de Gameville - 31650 SAINT-ORENS DE GAMEVILLE

ou par mail : courrier@mairie-saint-orens.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contacter [Marie FAUGERE, Directrice Générale des Services au 05.61.39.00.00](mailto:Marie.FAUGERE@mairie-saint-orens.fr)