



## Juriste/Responsable des affaires juridiques

Date limite de candidature : **31 mai 2021**

Date prévue du recrutement : **1<sup>er</sup> septembre 2021 si possible**

Type de recrutement : **fonctionnaire ou contractuel**

Catégorie : **B confirmé**

Filière : **Administrative**

### MISSIONS

**Placé(e) sous l'autorité du Maire, rattaché(e) à la Direction Générale des Services, vous serez chargé(e) des missions suivantes :**

- Valider juridiquement les actes administratifs de la collectivité (délibérations, actes notariés, arrêtés, ...)
- Gérer les contentieux et précontentieux
- Apporter son expertise juridique aux élus et services de la collectivité
- Négocier et gérer le portefeuille d'assurances de la collectivité
- Asseoir et mettre en œuvre les procédures de contrats publics (marchés publics, délégation de service public DSP)
- Gérer les baux communaux (terrains, logements, garages et bâtiments)
- Assurer une veille juridique

### PROFIL RECHERCHE

#### Niveau d'études/expérience

- Formation en droit public (licence, maîtrise ou master en droit)
- Expérience significative dans le domaine souhaitée

#### Savoir-être

- Aptitudes relationnelles avérées, sens de la communication et de l'écoute
- Respect des obligations de réserve, de discrétion et de confidentialité
- Rigueur et aptitudes organisationnelles
- Disponibilité et capacité d'adaptation

#### Savoir-faire

- Maîtriser la réglementation relative à la Fonction Publique en corrélation avec les compétences communales, en droit public, droit pénal, droit privé
- Appréhender le statut de la Fonction Publique Territoriale et l'environnement territorial
- Connaître le cadre juridique relatif à l'élaboration des actes des collectivités territoriales
- Maîtriser les règles portant sur les assurances et la commande publique
- Favoriser la coopération et la transversalité intra et interservices
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et les outils informatiques



## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : **Mairie de BIESHEIM**  
Service d'affectation : **service juridique**  
Temps de travail : **Travail à temps complet (35h), aménagement du temps de travail sur 36h**  
Les horaires sont-ils fixes : **Oui. Modifiables selon les nécessités de service**

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : **Directrice Générale des Services**

## AVANTAGES LIE(S) AU POSTE

- RIFSEEP et 13<sup>e</sup> mois
- Titres restaurant, prestations Groupement d'Action Sociale (GAS) / Amicale du personnel communal
- Participation aux protections sociales complémentaires santé et prévoyance

## CANDIDATURES

**Merci d'adresser votre lettre de motivation, curriculum vitae, 1 photo et vos 3 derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle.**

- *Par courriel* : [mairie@biesheim.fr](mailto:mairie@biesheim.fr)