



La mairie recrute

un Directeur du service Affaires Juridiques H/F Grade Rédacteur confirmé ou Attaché

• MISSIONS :

Sous l'autorité du directeur général des services et en lien étroit avec les services, vous avez en charge le service juridique ainsi que la responsabilité du service urbanisme. Vous supervisez la commande publique et gardez le respect des procédures de marchés publics en lien avec le Centre Interdépartemental de Gestion.

- Vous supervisez le service d'instruction du droit des sols composé d'un agent expérimenté,
- Vous tenez un rôle de conseil auprès des Elus,
- Vous prévenez les risques contentieux et assurez un suivi des contentieux en matière d'urbanisme
- Vous contrôlez la régularité des constructions et aménagements réalisés
- Vous assurez le passage à la dématérialisation des autorisations d'urbanisme
- Vous exercez la fonction de secrétaire de la CAO et entretenez une veille juridique constante,
- Vous assurez le suivi du PLU et de son évolution ainsi que les demandes d'instruction,
- Vous participez aux projets d'aménagement de la commune.
- Vous avez en charge les activités juridiques de veille et de conseil, la gestion des procédures contentieuses, le suivi des assurances et participez au contrôle des documents juridiques (conventions, contrats...),
- Vous préparez et assistez au Conseil Municipal et vous avez en charge d'en rédiger le compte rendu, les délibérations et la transmission au contrôle de légalité.
- Vous assurez le suivi administratif des marchés publics de la collectivité et des divers contrats en lien avec le Centre Interdépartemental de Gestion.

• PROFIL :

- Titulaire d'un diplôme de formation supérieure en droit public, vous avez une bonne connaissance du code de l'urbanisme et justifiez impérativement d'une expérience dans ce domaine.
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissances règlementaires et techniques dans le domaine de l'urbanisme
- Connaissances générales du Code Général des Collectivités Territoriales
- Connaissances générales des règles de la Comptabilité Publique

Rigueur, méthode discrétion et autonomie

Esprit d'analyse et de synthèse

Aptitude au management

Qualités rédactionnelles

Qualités relationnelles (transversalité indispensable et accueil du public)

Sens de l'anticipation, de la programmation et de la communication

Sens de la gestion des délais et des échéances

Disponibilité

• CONDITIONS D'EXERCICE :

Rémunération : Conditions statutaires, régime indemnitaire, prime annuelle, bénéficiaire du CNAS, possibilité d'adhésion à une mutuelle et à une prévoyance groupe avec participation de l'employeur

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires sur 4,5 jours – 25 jours de CP et 12 RTT

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de Monsieur le maire à l'adresse mail : rh@leplessisboucard.fr