

Directeur-trice des affaires juridiques et du secrétariat général (H/F)

Référence RDVemploipublic.fr: **OFGC-2021-10-227263** mise en ligne le

Employeur

Mairie de MONTMAGNY

Commune, MONTMAGNY, Val-d'Oise (95)

Commune de 14 021 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée



Service

DIRECTION GENERALE

Grade(s)

Attaché

Attaché principal

Famille de métiers

Affaires générales

Missions

Porte d'entrée emblématique de l'EST du département du Val d'Oise (95), la commune de MONTMAGNY met en œuvre un ambitieux projet de mandat, qui va développer et améliorer la Ville par des projets de constructions, d'aménagements, économiques dans une volonté de développement durable et de préservation de l'environnement affirmée. Elle compte également renforcer une palette d'offres de services et d'équipements publics novateurs dans les secteurs culturels, sportifs, de la jeunesse, de réussite scolaire et professionnelle et de solidarité pour préserver un véritable cadre de vie de qualité et un certain bien vivre ensemble. Située dans la vallée de Montmorency elle contribue à l'aménagement du Parc Naturel Régional de 122 hectares de la Butte Pinson, avec l'Agence des Espaces Verts et le Syndicat Intercommunal de la Butte Pinson. Avec la fermeture du PN4 par la SNCF et la création des nouvelles voiries elle crée un véritable Eco quartier de 14 hectares avec GPA, articulé de manière ouverte et connectée avec le quartier des Lévriers qui fait l'objet d'attentions toutes particulières dans le cadre de la Politique de la Ville. Dotée d'un important tissu pavillonnaire, d'espaces naturels et de jardins, très bien desservie par un réseau de transports en commun la situant à 15 minutes de Paris, son développement économique est remarquable et les projets connexes nombreux, dans une véritable démarche de collaboration active avec La Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

Pour se faire, la Commune de Montmagny souhaite renforcer ses services et s'adjoindre les compétences de nouveaux cadres dont les qualités et les valeurs contribueront à la réussite de ses nombreux projets.

MISSIONS :

Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur Général des Services et de Monsieur le Maire, il (ou elle) aura en charge la Direction des Affaires Juridiques, le fonctionnement du Secrétariat Général, des services Etat-Civil, courrier et accueil.

1/ Affaires Juridiques :

- Assurer assistance et conseil juridique auprès de la Direction Générale et des services : vérification de la validité juridique des actes, analyse des demandes de conseils et formulation de réponses juridiques ;
- Participer à la diffusion d'une veille et d'une culture juridique et de la commande publique par un accompagnement des projets des directions et des services et l'animation d'actions de formation interne ;
- Centraliser et contrôler les actes administratifs de la collectivité : décisions, arrêtés, rédaction de contrats complexes ;
- Assurer la centralisation, la coordination et le suivi des contentieux avec la Direction Générale et les services ;
- Assurer le suivi des contrats d'assurance ;
- Assurer la veille juridique ;
- Assurer la revue de presse juridique ;
- Piloter la conformité et la certification des procédures organiques et élargies ainsi que les contrôles institutionnels ;

2/ Secrétariat Général :

- Assurer l'organisation des séances du conseil municipal et participer à la tenue de celles-ci ;
- Préparer et rédiger, recueillir, centraliser et contrôler les projets de rapports et délibérations ;
- Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux du conseil municipal ;
- Préparer et suivre les commissions municipales ;
- Dématérialisation du conseil municipal et des convocations ;
- Pilotage du projet de mise en place du courrier dématérialisé ;
- Réorganisation de l'accueil et du portail téléphonique.

3/ responsabilités des Services :

- Etat-Civil, courrier et Accueils
- Mission de conformité des procédures organiques élargies

Profil du candidat

Profil du candidat :

Formation juridique niveau master2 en droit public minimum, il (ou elle) devra justifier de plus de 5 ans d'expérience de direction de services et d'encadrement de multiples collaborateurs.

L'expérience du pilotage des projets transversaux est attendue, particulièrement dans le cadre des contrôles exercés par la CRC. Le contrôle, l'animation, les dialogues avec les cabinets spécialisés ou les cabinets d'avocats ou juristes doivent être efficacement rodés...

Une maîtrise et expérience du fonctionnement des instances (Bureau, Conseil Municipal, Conseil intercommunal, commissions, Conseil Syndical ...) est exigée.

Manager confirmé, la gestion et l'animation d'équipes fournies lui ont permis de développer des valeurs de considération, de compréhension, d'entraînement fédérateur et de motivation des ressources personnelles.

Un sens de l'écoute et du dialogue, de la compréhension des attentes et des axes stratégiques et prioritaires à mettre en œuvre seront des qualités attendues dans le cadre du pilotage des objectifs stratégiques de gestion du projet de mandat de la collectivité.

Rigueur et précision, investissement et disponibilité

Poste à pourvoir le : 01/11/2021

Type d'emploi : Titulaire, Emploi Contractuel d'un an pouvant se poursuivre par une intégration, ou possibilité d'un emploi contractuel de plus longue durée (3-6-CDI)

Permis B

Souhaité

Poste à pourvoir le

01/11/2021

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

10 rue du 11 Novembre

95360 MONTMAGNY

Par mail : didier.cressot@ville-montmagny.fr / laura.bezin@ville-montmagny.fr