



Employeur

Mairie de MONTMAGNY

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

Commune de 14 277 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

Service

Direction générale des services

Missions

- Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services
- Préparation et suivi de l'ensemble des instances
- Contrôle préalable des actes juridiques (délibérations, décisions, arrêtés, conventions, contrats...)
- Gestion des contentieux et précontentieux
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives
- Suivi budgétaire et administratif du service
- Participation à la rédaction des actes juridiques, ainsi qu'à certaines recherches juridiques ponctuelles
- Mise en forme et suivi des dossiers contentieux de la Collectivité
- Réception des informations des autres services, des services extérieurs et des administrés
- Suivi de la planification des réunions et de l'agenda du service juridique

Diffusion de la veille juridique et vigilance sur certains sujets d'actualité à la demande des Elus et du Directeur Général des Services

ACTIVITES :

- Assistance et conseils juridiques auprès des élus et des services
- Contrôle préalable des actes juridiques

SAVOIRS

- Connaissance du cadre juridique en général, territorial en particulier les procédures administratives et notamment contentieuses
- Maîtrise de la réglementation statutaire de la fonction publique territoriale et du code de travail
- Maîtrise de l'environnement juridique des collectivités territoriales
- Maîtrise de la rédaction des mémoires contentieux
- Maîtrise des outils informatique
- Conseiller, alerter sur les risques juridiques et contentieux
- Assurer un suivi des dossiers contentieux
- Définir et contrôler les procédures statutaires
- Prévenir et gérer les contentieux du personnel
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité
- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux
- Représenter la collectivité en justice
- Rigueur, méthode, confidentialité, réactivité et diplomatie, devoir de réserve

DETAILS

Cadre d'emploi : Attaché

Type de contrat : Emploi permanent - Titulaire – Contractuel -

Sous l'autorité de : Directeur général des services

Profil recherché :

Diplômé(e) de l'enseignement supérieur en Droit