



La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants),

Val de Marne,

**Recrute pour la Direction Générale Adjointe des Services en charge des
Ressources**

UN CHARGE DE MISSION JURIDIQUE H/F

Catégorie A – cadre d’emplois des Attachés

Sous l’autorité de la Directrice générale adjointe des services en charge des ressources, le/la chargé.e de mission juridique développe le conseil juridique en appui transversal aux directions et services de la Ville dans leurs missions et activités, supervise l’activité des assemblées délibérantes en lien avec le secrétariat général, met en œuvre le règlement général de protection des données (RGPD) et assure une veille juridique permanente au bénéfice de la collectivité.

Missions principales :

• **Conseil juridique à destination des services et des élus dans l’ensemble des domaines de compétence de la collectivité, sur des problématiques ponctuelles ou en suivi de projets :**

- Assistance des services et des élus : analyse du dossier, formulation de la problématique, étude de l’état du droit, rédaction de préconisations selon le risque juridique identifié ;
- Contrôle de légalité interne des actes administratifs (arrêtés, décisions, délibérations), contrats, conventions et marchés publics.

• **Suivi des dossiers précontentieux et contentieux :**

- Rédaction d’actes, courriers et notes à l’attention de la Direction générale et de Monsieur le Maire ;
- Suivi des dossiers contentieux en lien avec les prestataires juridiques (définition de la stratégie en défense ou demande, constitution des dossiers complets à communiquer aux prestataires, etc.).

• **Suivi des conseils municipaux et de tous actes pris par la collectivité :**

- Contrôle de légalité interne des délibérations ;
- Suivi du registre et du recueil des actes administratifs, en lien avec le Secrétariat général.

• **Pilotage des assurances :**

- Supervision des contrats d’assurance et gestion des dossiers de sinistres complexes ;
- Suivi de l’exécution du marché public d’assurances et de son renouvellement.

- **Mise en conformité au RGPD**

- Suivi de la mise en conformité des traitements de données personnelles, en lien avec la déléguée à la protection des données.

- **Veille juridique**

- Analyse des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles et de leur impact pour la commune ;
- Veille régulière en direction des services.

Compétences

Compétences Métier

- Titulaire d'un Master 2 (ou équivalent bac+5) en droit public et droit administratif,
- Expérience sur un poste similaire souhaitée et solide connaissance de l'environnement des collectivités locales,
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.

Compétences de mise en œuvre et d'organisation

- Rigueur et qualité d'organisation indispensables à la maîtrise des plannings, des procédures et des délais
- Capacité à gérer son temps, prioriser et exécuter ses tâches de façon autonome
- Capacité à agir dans le respect des règles (législation, règles professionnelles, procédures internes, déontologie,...)
- Force d'initiative, d'analyse et de proposition.

Compétences relationnelles

- Aisance relationnelle
- Aptitude au travail d'équipe
- Aptitude au travail en transversalité
- Adaptabilité mais capacité à convaincre

Particularités du poste

- Télétravail possible
- Présence ponctuelle autant que de besoin à l'occasion d'élections, référendum local, commissions municipales

Missions susceptibles d'évoluer en fonction des besoins du service dans le respect des missions du cadre d'emploi.

Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement partiel de la mutuelle, des frais de transports en intégralité, restaurant administratif, Comité des œuvres sociales.

Proche de Paris, métro ligne 7

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation), à l'attention de
Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre
Ou**

offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr