



**UN(E) DIRECTEUR(TRICE) DES AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)**  
**CATÉGORIE A - cadre d'emploi des Attachés territoriaux**  
**POSTE À TEMPS PLEIN**

**Rattachement : Direction Générale Adjointe à l'Aménagement du Territoire et des Moyens Généraux**

**MISSIONS**

**Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe à l'Aménagement du Territoire et des Moyens Généraux, le(a) Directeur(trice) des Affaires Juridiques, conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit.**

**Le(a) Directeur(trice) des Affaires Juridiques a sous sa responsabilité, le service des Moyens Généraux (courrier -Accueil), la cellule Assemblées-Assurances et la cellule Conseil Juridique et Contentieux.**

- Assurer le pilotage des travaux des assemblées et le contrôle juridique préalable des délibérations
- Suivre et gérer les dossiers pré-contentieux et contentieux en lien avec les services et conseils externes
- Suivre les relations avec les avocats (*missionnement, respect des délais, suivi des facturations, transmission et mises à jour des éléments des dossiers*)
- Conseiller les élus et services en apportant une expertise juridique
- Participation au comité de direction
- Organiser et/ou participer aux réunions nécessaires à la définition de la stratégie concernant les dossiers présentant un risque contentieux potentiel afin d'optimiser la défense des intérêts de la commune
- Rédiger des mémoires pour les affaires de 1<sup>er</sup> niveau et participer occasionnellement aux audiences et expertises
- Travailler en collaboration étroite avec les services pour collecter les informations et éléments nécessaires au traitement des dossiers et partager une culture commune dédiée à l'anticipation du risque juridique
- Professionnaliser l'accueil et la gestion du courrier
- Instruire et assurer le suivi des dossiers de protection fonctionnelle
- Instruire et assurer le suivi des dossiers de Péril en lien avec les services opérationnels
- Elaborer et suivre les budgets relevant du périmètre
- Suivre les dossiers d'assurances hors risques statutaires
- Piloter la veille réglementaire
- Assurer les missions de REFERENT DEONTOLOGUE au sein de la collectivité

**MOYENS HUMAINS**

- 1 assistante de direction mutualisée
- 2 gestionnaires en binôme dédiées aux missions assemblées et assurances
- 3 gestionnaires courriers + 1 agent d'accueil
- 1 juriste dédiée au conseil et à la veille juridique

**PROFIL**

- De formation Master en Droit
- Sens très développé du relationnel
- Aptitude à travailler en transversalité
- Compétence pour la mise en œuvre des règles procédurales
- Adaptabilité aux situations d'urgence (délais imposés par les juridictions dans certains cas tels que référés...)
- Rigueur attendue et discrétion exigée
- Aptitudes organisationnelles et sens des responsabilités
- Maîtrise des logiciels de bureautique et des logiciels métiers (ou être en capacité d'acquérir les compétences pour l'utilisation – Outlook, Word, Excel, Oxyade, Post office, Ciril Finances, Sites Télérecours et Sagace, ...)
- Sujétions particulières : déplacement pour assister à des audiences et expertises de façon ponctuelle

**Les candidats intéressés par ce poste peuvent renseigner le formulaire en ligne sur le site de la Ville de Sainte-Maxime en joignant une lettre de motivation et un CV, ou transmettre ces éléments par voie postale à l'adresse suivante : Hôtel de Ville, BP 154, 83120 SAINTE-MAXIME**