



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Ville d'Arpajon, 70 Grande rue, 91290 Arpajon

Tél. : 01 69 26 15 26

Fax. : 01 69 26 15 00

ressources.humaines@arpajon91.fr

Responsable des Affaires générales et juridiques – F/H

IDENTIFICATION DU POSTE

Direction/Service

Direction générale des Services

Lieu(x) de travail

Mairie d'Arpajon, 70, Grande rue, 91290 Arpajon

Missions

Sous l'autorité directe du DGS, accompagne les services et les élus. Garantit la conformité juridique des actes de la collectivité. Pilote la gestion du Conseil municipal. Pilote des projets transversaux.

Temps de travail

Temps complet (base 39h)

Filière-grade

Filière administrative. Rédacteur (B) ou Attaché (A).

PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

Affaires juridiques

- Contrôler et sécuriser juridiquement les actes de la collectivité et accompagner les élus et les services dans cet objectif.
- Apporter une expertise juridique dans les domaines variés du droit et notamment en droit public (élaborer des notes juridiques, contrats, conventions, décisions, arrêtés etc...)
- Gérer les précontentieux et contentieux en lien avec les services concernés et les conseils externes,
- Suivre les conventions d'occupation des bâtiments communaux (hors logements),
- Assurer la gestion des commissions suivantes : CCSPL, CDSP, et assurer le suivi administratif des contrats de DSP, et leur renouvellement en lien avec la commande publique.
- Suivi de la DSP marchés forains, sous l'autorité de la Manager de centre-ville :
 - Analyse du rapport annuel
 - Enregistrement des demandes d'emplacements
 - Convocation, préparation et suivi de la commission marchée, en lien avec le délégataire et les services internes concernés.
- Appui juridique renforcé sur les thématiques liées au commerce en lien avec la MCV et la PM (ex fermetures administratives des commerces, contrôles réglementaires)
- Assurer le suivi du sujet de la protection des données et du RGPD.
- Participer au suivi de la commande publique sur la collectivité en lien avec la responsable de la commande publique.
- Assurer la veille juridique générale
- Assurer la diffusion de la culture juridique dans la collectivité, mène des formations intra

Assurances

- Gérer les assurances, de la déclaration du sinistre en dédommagement, en lien avec les prestataires et services.
- Suivre les contrats d'assurances.
- Établir les procédures internes et accompagner les services.

Secrétariat général

- Préparer et suivre les dossiers présentés au Conseil municipal en lien avec les services et les élus, et sécuriser le process sur les plans administratifs et juridiques de la préparation au suivi du contrôle de légalité.
- Assister aux séances du Conseil municipal et élaborer les comptes rendus et PV.
- Élaborer le budget du service et assurer son suivi.
- Gestion du service transports (encadrement 3 chauffeurs et 1 agent administratif chargé du planning de réservation)
- Supervision de la mission courrier suivie par deux agents, évaluer outil informatique et proposer évolution du dispositif.

Modernisation de la collectivité

- Participer à l'amélioration de l'efficacité collective en proposant des évolutions des process (développement du numérique, procédures internes....)

CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR LE POSTE

1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs)

- Posséder un diplôme d'enseignement supérieur, type master
- Maîtriser le cadre juridique et réglementaire des différents types de contrats, d'actes et de conventions des collectivités territoriales.
- Maîtriser les instances et processus de décision des collectivités.
- Disposer d'une expérience dans des fonctions similaires,
- Savoir rédiger des notes juridiques, des contrats et des conventions et contrôler la validité des actes.
- Faire preuve de qualités rédactionnelles et de capacité d'analyse et de synthèse

2/ Qualités personnelles (savoir être)

- Dynamisme
- Rigueur et efficacité
- Sens de l'organisation, autonomie
- Aisance relationnelle et pédagogie
- Sens du service public

CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

1/ Particularités du poste

Grande flexibilité, rythme de travail soutenu. Disponibilité en soirée pour les séances du conseil municipales, réunions de préparation, commissions.

2/ Moyens et équipements utilisés

Système d'information de la collectivité et tous moyens techniques adaptés.

3/ Horaires

39h.

Envoyer CV et lettre de motivation, de préférence par mail à l'adresse suivante :
recrutements@arpajon91.fr

adressés à : Monsieur le Maire, 70 Grande rue, 91290 Arpajon