

OFFRE D'EMPLOI

JURISTE AU SECRETARIAT GENERAL / AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)

Date de publication : 25/01/2019

Lieu de travail : Annemasse

Filière : Administrative

Type de contrat : Poste vacant

Statut : Contractuel / Titulaire

Catégorie statutaire : Catégorie A (attaché)
Catégorie B (rédacteur)

Date limite des candidatures : 24/03/2019

Rémunération : Selon profil

Sous l'autorité de la responsable du service secrétariat général / affaires juridiques, vous participez à la production et à la sécurisation juridique des actes et des écrits administratifs (délibérations, arrêtés, conventions, courriers etc...) ainsi qu'à l'activité d'avis juridiques et suivi des contentieux.

Annemasse Agglo en un clin d'œil :

Le territoire d'Annemasse Agglo c'est 12 communes : Ambilly, Annemasse, Bonne, Cranves-Sales, Etrembières, Gaillard, Juvigny, Lucinges, Machilly, Saint-Cergues, Vétraz-Monthoux et Ville-la-Grand. Située en Haute-Savoie, l'agglo fait partie du bassin de vie du Grand Genève.

Avec ses 90 045 habitants, Annemasse Agglo s'étend sur un territoire de 73,69 km², entouré du massif des Voirons et de celui du Salève, avec au cœur de ses préoccupations les thématiques suivantes :



Vos missions :

- Secrétariat des assemblées (en binôme) : planification des séances, secrétariat des séances, rédaction des comptes rendus
- Participer à la production des actes en lien avec les services : vérification du contenu sur le fond et la forme, conseil auprès des services pour l'aiguillage des actes entre les différentes instances en fonction des délégations, garantir la fiabilité juridique et réglementaire des délibérations
- Suivi de dossiers du service principalement le Bureau et le Conseil Communautaire, le GLCT, les autres instances CCSPL (en binôme)
- Répondre au besoin d'analyses juridiques des autres directions en interne et / ou en lien avec les cabinets d'avocats (en binôme)
- L'assistance des services à des montages juridiques nouveaux, surtout lors de nouvelles opérations
- Suivi des dossiers contentieux en interne et/ou en lien avec les cabinets d'avocats (en binôme)
- Participer à la gestion des accords cadre et marchés subséquents de prestations juridiques

Nous recherchons :

Au titre des savoirs :

- Bac +5 en droit public ou équivalent,
- Connaissances en droit privé (droit civil et pénal...) et en droit du contentieux administratif et judiciaire,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Expérience souhaitée dans le service juridique d'une collectivité territoriale, expérience appréciée auprès des juridictions ou dans un cabinet d'avocat.

Au titre du savoir- faire :

- Capacités d'analyse et technique de recherches documentaires relatives à un questionnement
- Esprit de synthèse
- Capacités rédactionnelles et aptitude à la prise de notes

Au titre du savoir- être :

- Rigueur, discrétion, confidentialité
- Organisation, méthode, réactivité
- Capacité à travailler en transversalité, en équipe et partage des informations
- Aisance relationnelle

Les petits plus :

Prime de fin d'année (proratisée), Tickets restaurants, remboursement trajet domicile-travail (uniquement abonnement train et bus), Participation d'Annemasse Agglo à la protection sociale complémentaire des agents, comité d'entreprise : le CNAS.

Organisation de travail :

Travail sur 4.5 jours en moyenne, 36h30 et 29 jours de congés annuels

Merci d'adresser votre candidature
**(CV accompagné OBLIGATOIREMENT d'une lettre de motivation,
des trois dernières évaluations d'entretien et les diplômes)**

à Monsieur le Président d'Annemasse Agglo, en précisant l'intitulé exact du poste, par mail à :

recrutement@annemasse-agglo.fr

<https://www.annemasse-agglo.fr/>