BAILLY-ROMAINVILLIERS

Responsable juridique

Commune de Seine-et-Marne (77) située à 30 kilomètres à l'Est de Paris, la ville de Bailly-Romainvilliers fait partie du secteur IV de la ville nouvelle de Marne-la-Vallée.
Elle est intégrée à Val d'Europe agglomération. 7248 habitants (au 01/01/2024 – SOURCE Insee) – Surclassée 10-20 000 habitants.
Avec un territoire couvrant 801 hectares et 165 000 m² de zones engazonnées au terme de son développement, à l'horizon 2040, Bailly-Romainvilliers comptera environ 14 000 habitants comme prévu par la phase V de développement su Val d'Europe.

Cadre d'emploi des Attachés territoriaux

Grades : Attaché

Missions :

À ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

Affaires juridiques :

- Conseiller le Maire, les élus et les services dans les domaines juridiques et règlementaires (analyse de la réglementation, aide au montage des projets)
- Analyser les litiges, les situations de risque et les contentieux avec les services concernés, proposer des stratégies de gestion internes ou éventuellement externalisées auprès d'avocats
- Rédiger et/ou contrôler des mémoires, requêtes et assignations et suivre l'exécution des jugements
- Établir et entretenir les partenariats avec les avocats et les assureurs de la ville – proposer des stratégies d'optimisation des marchés d'assurances en analysant le profil de risque de la collectivité et la sinistralité spécifique à chaque risque, gérer les dossiers de sinistre – gérer les marchés d'assurance et leur remise en concurrence
- Représenter la commune lors des audiences
- Garantir le respect des procédures et le contrôle préalable des actes juridiques contractuels et réglementaires ou individuels
- Monter et sécuriser certains projets et dossiers spécifiques
- Élaborer le budget du service et veiller à son exécution
- Organiser une veille juridique générale et dirigée sur les problématiques les plus prégnantes de la collectivité, proposer concevoir et animer des formations juridiques en intra
- Concevoir des tableaux de suivi d'activité – construire un compte rendu d'activité efficace
- Participer aux chantiers organisationnels transversaux de la collectivité (RGPD,

CADA, …..)
- Conseiller la Direction des Ressources Humaines sur la discipline des agents communaux et la protection fonctionnelle des agents communaux.

- Encadrement d'une équipe de 4 agents

Assemblées :

- Participation à la préparation des conseils municipaux, sécurisation juridique des projets de délibération soumis au Conseil Municipal et des délibérations.

-Participation aux conseils municipaux et rédaction des CR.

-Participation à la préparation des Commissions

Conditions particulières d'exercice :
- Grande disponibilité

Marchés publics :

- Développement des politiques publiques globales et transverses
- Développement de l'intercommunalité et prise en compte de la dimension concurrentielle entre les personnes publiques et des logiques de coopération et de mutualisation
- Développement des partenariats public-privé
- Prise en compte du développement durable
- Développement du management transversal par projet et par objectifs et des démarches qualité
- Prise en compte des technologies de l'information et de la communication (dématérialisation)
- Prise en compte de l'environnement économique, des contraintes budgétaires et financières et de la nécessaire rationalisation des coûts
- Prise en compte de la demande croissante de transparence de la part des citoyens

Profils recherchés

Profil et compétences requises :
- Bac +5 en Droit public
- Expérience sur une fonction similaire

Connaissances :

- Droit public général (notamment : libertés publiques, police administrative, responsabilité administrative, droit administratif, droit de l'urbanisme et de l'environnement, aménagement, urbanisme, construction, fonction publique, domanialité publique, comptabilité publique, achats et commande publique, accès aux documents administratifs, informatique et libertés, RGPD)
- Contentieux administratif (utilisation de télérecours) – référés / fond
- Droit privé (obligations, contrats, procédure contentieuses civiles)
- Vulgariser le droit et les réponses apportées aux services et retranscrire en termes juridiques les besoins et les questions des services

Compétences techniques ou savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles - rédiger des notes et écrits juridiques, des courriers, des comptes-rendus de réunion, d'audience
- Convaincre, argumenter et négocier auprès des différents interlocuteurs
- Force de proposition – créativité
- Réaliser un diagnostic d'une situation juridique donnée
- Utiliser l'outil informatique (logiciels Excel, Word, PPT) et la documentation juridique en ligne ;

- Sollicite SVP en cas de besoin,
- Rédiger des notes et écrits juridiques, des courriers, des comptes-rendus de réunion, d'audience
- Rédiger et exploiter oralement des présentations type PowerPoint

Aptitudes :

- Capacités d'organisation, rigueur
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Esprit d'initiative, réactivité
- Dynamisme - Autorité
- Capacités relationnelles
- Capacités à travailler en équipe
- Communiquer
- Discrétion professionnelle

AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

38h de travail hebdomadaire avec RTT, horaires variables, télétravail possible

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + CIA + CNAS

Les candidatures sont à adresser à :
Mairie de Bailly-Romainivilliers

51 rue de Paris
77700 BAILLY ROMAINVILLIERS

Mail : candidatures@bailly-romainvilliers.fr