

CHEF DU SERVICE JURIDIQUE ET ASSEMBLEE MUNICIPALE (H/F)

(CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX)

POUR SA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Septième commune d'Ile-de-France et quatrième ville des Hauts-de-Seine, Colombes, forte de ses 85 950 habitants s'inscrit au sein de l'Établissement Public Territorial Boucle Nord de Seine (441 042 habitants – INSEE 2014). À l'interface avec le Département du Val d'Oise et à proximité de deux pôles économiques franciliens majeurs avec le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers, la Ville de Colombes bénéficie d'une situation économique attractive et d'un important réseau de connexions.

Vos missions :

- Gérer, sous la direction du directeur des affaires juridiques et de la commande publique, les affaires juridiques, les assurances et le Conseil municipal de la Ville : à ce titre, vous serez amené(e) à manager une équipe composée de 6 agents (deux agents administratifs en charge du Conseil municipal, 1 agent en charge des assurances et trois juristes).
- Gérer des dossiers contentieux et traiter le précontentieux.
- Rédiger des mémoires et représenter la Ville devant les tribunaux compétents ou être en lien avec les éventuels conseils extérieurs.
- Assurer un contrôle de légalité interne sur les actes de la collectivité (contrats, arrêtés, décisions du Maire et délibérations).
- Assister et conseiller l'ensemble des élus et des directions.
- Identifier les risques juridiques et préconiser des montages juridiques appropriés.
- Assurer une veille juridique.
- Veiller à l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Votre profil :

- Master II en droit public.
- Connaissances solides en droit public (ressources humaines, urbanisme, fonction publique, marchés publics...).
- Notions de droit privé (baux commerciaux, droit de la construction...).
- Maîtrise des techniques de rédaction des actes juridiques et capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles.
- Rigueur, autonomie, organisation et respect de la confidentialité.
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles.
- Etre force de proposition.
- Grand sens de la pédagogie et de l'écoute

Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire mutation ou de détachement ou par voie contractuelle.
- Poste à temps complet : 37 heures 30 hebdomadaires

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes