

**JURISTE
(H/F)
(CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX)**

POUR SA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La commune de Colombes est située dans le nord-ouest de la petite couronne parisienne, sur la « boucle nord » des Hauts-de-Seine, et est la quatrième ville des Hauts-de-Seine avec plus de 86 000 habitants. Elle est idéalement desservie aussi bien par l'autoroute A86 que par les transports en commun (à 10 minutes de la gare Paris Saint Lazare) et bénéficie de l'influence de deux pôles économiques franciliens majeurs, le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers qui participent de son attractivité. Actrice des futurs jeux olympiques, Colombes conduit une importante rénovation de ses équipements et accompagne ces actions d'une forte mobilisation de l'ensemble des acteurs du territoire. Ses habitants bénéficient d'un cadre de vie agréable grâce à une démarche qualitative tournée autour de l'écologie urbaine et de la végétalisation d'un territoire fortement urbanisé.

Missions :

- 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 la Direction dans la préparation du Conseil municipal.
- Assister et conseiller l'ensemble des élus et des directions.
- Identifier les risques juridiques et préconiser des montages juridiques appropriés.
- Assurer une veille juridique.
- Assister la Direction dans l'application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Profil :

- Master II en droit public.
- Connaissances solides en droit public (contentieux administratifs, 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.

Autres connaissances (savoirs faire, savoir être) :

- 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, détachement) ou par voie contractuelle.
- Poste à temps complet : 37h30 heures 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