

CHARGE DES AFFAIRES JURIDIQUES H/F

Date de l'offre : 13/09/2017 **Nb de postes :** 1 **Durée :** 12 mois
Code ROME : K1903 - Défense et conseil juridique
Type de contrat : CDD **Date prochain rappel :** .
Avancement : EN COURS

Description :

- Sous l'autorité de la direction générale vous serez chargé(e) :
- de l'assistance et du conseil juridique auprès de la direction générale, des élus et des services de la collectivité ;
 - de contrôler les actes juridiques ;
 - de préparer les conseils communautaires avec notamment la validation juridique des dossiers et la préparation des délibérations;
 - de prévenir et gérer les contentieux, d'en évaluer les enjeux ;
 - de mener des expertises judiciaires et d'assurer la rédaction d'actes et de notes juridiques ;
 - d'assurer une veille juridique et de sensibiliser les services à une culture juridique ;
 - de procéder à la passation et au suivi des marchés publics d'assurances ;
 - de prendre en charge la gestion juridique des affaires foncières et de participer au montage d'opérations complexes.

Profil recherché :

Expérience :
Formation : Titulaire d'un Bac + 4/5, vous avez idéalement la connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et des procédures administratives.

Détail sur l'entreprise

Secteur d'activité : Collectivité
Lieu : Dammartin-en-Goële
Déplacements : aucun
Taille de l'entreprise : .
Conditions de travail : Temps complet : 37h hebdomadaire - rémunération statutaire – régime indemnitaire - CNAS – tickets restaurant – prime de fin d'année.
Nb Heures Mois : 160.33 **Hebdo :** 37
Salaire
Salaire minimum : Annuel : Mensuel : Horaire :
Salaire maximum : Annuel : Mensuel : Horaire :

Observations :

Contact :

Personne à contacter : Espace Emploi de Dammartin-en-Goële
Référence 252
Céline LANSOY
espace.emploi@cc-pmf.fr

Mode de mise en relation : Mail (C.V. + LM)

Modalités :

Mots Clés :