



Juriste, Responsable du service Secrétariat Général & Assemblées, H/F

Collectivité : Clichy-sous-Bois

Département : Seine-Saint-Denis – 93

Grade : Attaché territorial,

Recrutement : par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut pour voie contractuelle

Poste à temps complet - Temps de travail annualisé

Rémunération : Régime indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Au sein de la direction des affaires juridiques et sous l'autorité du directeur vous aurez pour missions :

- Encadrer (management direct d'une équipe de 3 personnes et du chef de pôle courrier/appariteurs) et piloter l'activité du service ;
- Assurer la sécurité juridique des actes administratifs ;
- Superviser le secrétariat du conseil municipal (de la préparation à la clôture) et des autres instances internes (Bureau Municipal Elargi, Comité de Direction, Commission de Consultation des Services Publics Locaux...) ;
- Apporter conseil(s) et expertise(s) juridique(s) auprès des élus, de la direction générale et des services ;
- Coordonner le suivi de la vie institutionnelle de la collectivité ;
- Développer une culture juridique dans l'administration ;

Apporter une aide au directeur des affaires juridiques dans l'exercice de ses missions.

Les missions du poste

1/ Encadrer et piloter l'activité du service :

- Piloter, coordonner et superviser l'activité du service, divisé en deux pôles : secrétariat général et courrier/appariteurs,
- Management direct d'une équipe de 3 personnes et d'un responsable de pôle (courrier/appariteurs),
- Etablir un suivi de l'activité sur la base d'outils adaptés,
- Développer les compétences des collaborateurs.

2/ Superviser l'activité du Pôle Secrétariat Général :

a/ Assurer la sécurité juridique des actes administratifs :

- Précontrôle de légalité des actes administratifs,
- Gestion et supervision des procédures de rédaction et de validation,
- Supervision du rendu exécutoire,
- Elaboration de modèles d'actes.

b/ Gestion des instances :

- Superviser le secrétariat du conseil municipal (de la préparation à la clôture de séance),

- Superviser l'organisation et la gestion des réunions internes à la collectivité (Bureau municipal élargi (BME), CODIR, DG/CG),
- Superviser l'organisation et le secrétariat des autres instances (commission municipale, CCSPL).

c/ Coordonner le suivi de la vie institutionnelle de la collectivité

- Superviser la gestion des arrêtés de délégation de fonctions et de délégation de signature,
- Superviser la gestion des tampons de la commune (Marianne, tampons de service),
- Superviser les actes de désignation des élus au sein des organismes extérieurs.

d/ Gestion du courrier :

- Superviser la gestion quotidienne de l'applicatif métier (Maarch) : enregistrement et traitement du courrier,
- Administration fonctionnelle du logiciel courrier, en lien avec le chef de projet « Dématérialisation de la gestion documentaire »,
- Accompagnement du chef de projet « Dématérialisation de la gestion documentaire » dans la mise en œuvre du traitement dématérialisé du courrier,

e/ Gestion des abonnements de documentation :

- Supervision d'un agent dédié au suivi des abonnements de documentation de la collectivité,
- Détermination et suivi d'un budget annuel dédié à ce sujet.

3/ Superviser le Pôle Courrier/Appariteurs :

- Superviser l'activité du pôle,
- Suivi du budget affranchissement et optimisation des coûts,
- Suivi de la location des machines à affranchir et de mise sous plis (passation des contrats, suivi de l'exécution des marchés...),

4/ Conseil juridique auprès des élus et de l'administration (Cab, DG, services), en lien avec le directeur des affaires juridiques :

- Contribuer à la création et à l'animation d'un système de traitement des demandes de conseils,
- Analyser les questions posées, identifier une problématique et apporter une réponse en proposant une ou plusieurs solution(s) concrète(s),
- Contrôler ou rédiger des actes et contrats complexes,
- Accompagner les services dans la mise en œuvre de leurs projets,
- Assurer une veille juridique dans différents secteurs du droit.

5/ Développer une culture juridique dans l'administration :

- Sensibiliser les services sur les risques encourus par la collectivité,
- Organiser et animer des temps de formation à destination des agents sur des sujets juridiques en lien avec leurs activités (rédaction d'un acte, commande publique...),
- Elaborer des guides juridiques.

6/ Apporter une aide au directeur des affaires juridiques dans l'exercice de ses missions :

- Remplacer le directeur dans la plénitude de ses fonctions en cas d'absence,

- Assister le directeur des affaires juridiques dans la gestion des contentieux en lien avec les services concernés et les éventuels conseils externes.

Profil recherché

- Connaissance de l'environnement territorial,
- Connaissances approfondies du fonctionnement des assemblées des collectivités territoriales et du cadre juridique,
- Connaissances en droit public général, droit des collectivités territoriales, droit de la commande publique, statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtrise des règles liées aux actes administratifs,
- Connaissance des risques en cas de non-respect des procédures,
- Méthodologie du mode projet,
- Management intermédiaire,
- Capacité d'analyse juridique,
- Capacités rédactionnelles et de synthèse,
- Capacité à comprendre et respecter les procédures du CGCT,
- Capacité à gérer les pics d'activité liés à la vie institutionnelle de la collectivité (conseil municipal, réunions internes...),
- Travail en transversalité,
- Capacité d'adaptation aux contraintes structurelles et temporelles,
- Gestion des conflits.
- Méthode et rigueur,
- Sens des responsabilités, conscience professionnelle,
- Réactivité et capacité à travailler dans l'urgence,
- Sens de l'organisation,
- Bon relationnel pour coordonner, informer et rendre compte,
- Qualité d'écoute et de conseil,
- Discrétion.

Les conditions d'exercice

38h30 hebdomadaires

1607h annuelles

25 jours de congés annuels, 20 JRTT

40 jours de télétravail

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un CV à :

Monsieur le MAIRE de Clichy-sous-Bois
Hôtel de ville
Place du 11 novembre 1918
93390 Clichy-sous-Bois

ou

recrutement@clichysousbois.fr avant le 17 avril 2022 inclus.