Un / Une Responsable du service administration générale et affaires juridiques

La ville de Pontault-Combault, commune de 38.000 habitants aux portes du Grand Paris, allie proximité de la capitale, accessibilité via le RER E et l'autoroute A4, et un cadre de vie préservé.

Dans le cadre de son projet d'administration, la Direction générale souhaite donner une nouvelle dimension aux missions d'administration générale et juridiques dans un but de développer une culture de service et de travail en transversalité. Dans le domaine juridique plus particulièrement, il s'agit d'accompagner la montée en compétences des directions.
Par ailleurs, depuis octobre 2023, un archiviste a rejoint l'équipe, avec l'objectif de développer l'archivage électronique et mieux valoriser les fonds d'archives communaux.

MISSIONS

Au sein de la Direction des affaires générales, placé(e) sous l'autorité du Directeur, vous pilotez l'activité des secteurs gestion des assemblées, assurances, affaires juridiques, archives et courrier. Dans ce cadre-là, vous prenez en charge les missions suivantes :

- Affaires juridiques et assurances
  - ✓ Conseiller les élus, la Direction générale et les directions sur l'ensemble de leurs problématiques juridiques
  - ✓ Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
  - ✓ Impulser une culture juridique au sein des services
  - ✓ Encadrement du(de la) juriste principalement en charge de la veille et de la sécurité juridique des actes, des contentieux et des marchés d'assurance

- Gestion des assemblées
  - ✓ Organisation des séances du conseil municipal et des commissions
  - ✓ Encadrement d'une assistante principalement en charge de la gestion des délibérations et actes administratifs

- Gestion du courrier, de la reprographie et des réservations de salle
  - ✓ garantir l'enregistrement des courriers, la circulation du courrier entrant et sortant et celle des parapheurs
  - ✓ suivi des contrats d'entretien des machines à affranchir et de mise sous pli
  - ✓ encadrement de 3 agents

Vous encadrez également l'archiviste et êtes en charge de la préparation et du suivi du budget du service.

Le poste implique un travail ponctuel en soirée (participation aux séances du conseil municipal).

PROFIL RECHERCHÉ :

Titulaire d'un Master en droit public, vous maitrisez le fonctionnement d'une collectivité territoriale et la réglementation applicable aux différentes instances. Vous possédez également une connaissance juridique générale des principaux domaines d'activités d'une Ville.

Une expérience significative en matière de conseil juridique et de gestion d'assemblées est impérative. La connaissance du secteur des archives serait un plus.

Vous êtes à l'aise avec l'écrit et disposez des connaissances de base en Word, Excel, Powerpoint et Outlook.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous êtes aussi à l'aise en situation de management hiérarchique que transversal.

Organisé(e) et rigoureux(se), vous serez particulièrement attendu(e) sur vos qualités d'analyse et votre aptitude à accompagner les services dans la professionnalisation de leurs pratiques.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES PROPOSÉS :

- Poste à temps complet (choix entre 9 cycles de travail, dont 3 permettant ½ journée off par semaine)
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat d'un an renouvelable) dans le cadre d'emplois des attachés territoriaux
- Régime indemnitaire + prime semestrielle
- Collectivité adhérente au CNAS
- Possibilité de télétravail 1 jour/semaine après une période d'intégration
- Participation aux cotisations mutuelle labélisée + prévoyance

POUR POSTULER

Les candidatures sont à adresser (lettre de motivation + CV) à l'attention de Monsieur le Maire
- par courrier : Hôtel de Ville
Direction des ressources humaines
107 avenue de la République
77347 Pontault-Combault Cedex
- par mail : recrutement@pontault-combault.fr