



La Mairie du Vésinet – Yvelines, recrute :

Juriste h/f

Par voie contractuelle – Mission de remplacement (6 mois)

Le cadre de vie :

Située à 15 minutes de Paris en RER, la ville du Vésinet offre un cadre de vie unique en région parisienne grâce à son modèle exceptionnel de Ville-parc. La ville dispose d'un patrimoine historique et culturel riche avec plusieurs édifices classés, des espaces arborés, ainsi que six lacs et rivières. Le Vésinet est particulièrement attractif avec des commerçants dynamiques, de nombreuses associations et des établissements scolaires d'excellence. La ville offre une douceur et un art de vivre uniques en unissant la nature et l'architecture.

Votre mission :

Expert juridique accompagné d'un assistant juridique et assemblée, vous êtes le référent des directions et services dans la rédaction de leurs actes juridiques que vous sécurisez pour la collectivité ainsi que le conseil juridique, vous gérez le précontentieux et le contentieux et êtes chargé de l'organisation des séances du Conseil municipal. Vous êtes en relation avec toutes les institutions publiques.

Assurer l'organisation des Conseils municipaux :

- Piloter l'organisation matérielle des assemblées (convocation, ordre du jour, envoi des dossiers aux élus, relecture et contrôle des PV et du compte-rendu des décisions etc..) et veiller au respect des obligations légales de forme (délai, convocations, etc..) ;
- Contrôler et veiller à la sécurité juridique de l'ensemble des délibérations proposées ;
- Apporter conseils aux services dans la rédaction des projets ;
- Contrôler et veiller à la rédaction des délibérations après le Conseil municipal, leur mise en signature, envoi au contrôle de légalité et publication électronique ;
- Contrôler et veiller à la rédaction de la liste des délibérations.

Conseil juridique et sécurisation des actes de la collectivité :

- Participer à la rédaction d'actes (arrêtés, décisions, délibérations, conventions) ;
- Rédiger des notes internes en réponses aux demandes des services ;
- Participer au suivi du registre des actes administratifs, en lien avec la Direction générale ;
- Contribuer à diffuser la culture juridique au travers de formations, de procédures, de documents types et d'une veille juridique permanente au bénéfice de la collectivité ;
- Apporter conseil et assistance aux services et aux élus dans diverses branches du droit.



Gestion des précontentieux et des contentieux (sauf urbanisme)

- Analyser la nature du litige et en évaluer les enjeux ;
- Définir une stratégie contentieuse et rédiger des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant ;
- Constituer des dossiers à adresser aux avocats : lettre présentant l'affaire et collecte des différentes pièces utiles à l'instruction du dossier (ex : requêtes adressées par le tribunal et par le demandeur) ;
- Suivre les affaires en relation avec les avocats (transmission des pièces complémentaires reçues au fur et à mesure, suivi des mémoires) ;
- Préparer les marchés de prestations juridiques et procéder à l'analyse des offres.

Assurances :

- Gestion et suivi des dossiers d'assurance en lien avec l'assistant juridique et assemblée du service (responsabilité civile, dommages aux biens, flotte automobile, protection fonctionnelle).

Votre profil :

- ✓ Diplômé en Droit Public, vous bénéficiez d'une expérience de juriste d'au moins une année et disposez d'une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- ✓ Organisé, rigoureux et disponible ;
- ✓ Autonome, capacité d'adaptation, d'initiative et de réactivité
- ✓ Grande discrétion
- ✓ Qualité d'expression écrite et orale

Conditions salariales :

- Rémunération statutaire – Cadre d'emplois des attachés ou rédacteurs territoriaux – Cat. A ou B
- Régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Participation aux frais de transport
- Titres restaurants
- RTT

Pour postuler :

Adresser CV et lettre de motivation :

- Par courrier : Monsieur le Maire, Mairie Le Vésinet, 60 boulevard Carnot, 78110 Le Vésinet
- Par email : recrutement@levesinet.fr