

Le Secrétariat général, composé d'un responsable de service, de 3 agents et d'un apprenti, assiste et apporte une aide permanente au Directeur Général des Services (DGS) et au Maire. Il coordonne l'action municipale, instruit les affaires juridiques et assurantielles, assure la responsabilité de la préparation du Conseil municipal en lien avec les services et le suivi des actes administratifs, des contrats et leur contentieux. Le poste proposé garantit une solide et riche expérience juridique.

MISSION DU POSTE

- Préparer et assurer le suivi des délibérations du Conseil municipal
- Assurer le contrôle préalable des décisions et arrêtés du maire
- Élaborer les contrats de la commune dans de nombreux domaines, notamment ceux relatifs aux biens de la commune
- Assister et apporter un conseil juridique auprès des services, couvrant un champ diversifié, droit administratif général, droit des collectivités locales, droit des biens, urbanisme, fonction publique, voirie, droit privé...
- Élaborer et mettre à jour les procédures internes
- Assurer la gestion des assurances avec des tâches administratives et juridiques
- Assurer la gestion des contentieux en collaboration avec le responsable de service, possibilité de représenter la commune en justice
- Réaliser des activités administratives en tâches partagées pour la gestion du conseil municipal et la télétransmission des actes au contrôle de légalité

Conditions du poste

- Rythme de travail de 38 heures hebdomadaires (Horaires variables)
- Poste de catégorie A – filière administrative – Attaché territorial

PROFIL

- Titulaire d'un Master 2 en droit ayant déjà une première expérience professionnelle juridique
- Capacité à accomplir des recherches juridiques rigoureuses
- Bonnes capacités de communication, à l'écrit comme à l'oral
- Sens de l'organisation et autonomie
- Sens de la responsabilité
- Esprit d'équipe et capacité à travailler en collaboration avec différents services

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES COLLECTIFS

- Rémunération statutaire (Indemnité de Fonctions, Sujétions et Expertise et Complément Indemnitaire Annuel)
- Prime annuelle
- Durée hebdomadaire de travail de 38 heures (18 RTT)
- Possibilité de semaine de 4 jours, 4,5 jours ou 5 jours
- Télétravail
- Participation employeur Mutuelle et Prévoyance santé
- Amicale du personnel
- Forfait mobilité durable
- Activités sportives en accès libre à l'heure du déjeuner

POUR POSTULER

Transmettre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire, en vous rendant sur le site suivant : [Mairie de Neuilly-sur-Marne – La ville recrute](#)

Vous pouvez contacter M. Arnaud Jauréguiberry, Directeur des Affaires Juridiques, au 01 43 08 72 62 ou 06 21 15 20 08.

