



Ville résidentielle - 21 000 habitants - à 10 min de Paris  
Membre du Territoire Vallée Sud-Grand Paris  
Un cadre de travail agréable  
Labellisé « terre saine »  
Une équipe dynamique de 450 agents

## **RECRUTE**

### **Un juriste (H/F)**

Filière administrative, catégorie B ou A, titulaire ou contractuel

La Direction des affaires juridiques et de la commande publique, rattachée à la directrice générale adjointe des services, assure une mission de conseil interne à la collectivité et de contrôle des actes produits par la commune. Elle supervise également l'organisation des séances du Conseil municipal et les séances du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Elle met, en outre, en œuvre la politique d'achats de la collectivité en veillant au respect de la réglementation, à la passation et au suivi des procédures liées aux contrats de la commande publique. Elle est composée de 5 agents.

#### **Vos missions :**

Sans que cette liste soit exhaustive, vous aurez en charge notamment de/d' :

- Assister et conseiller juridiquement les services et les élus (instruction et suivi des dossiers, préconisations, alertes sur les risques juridiques éventuels, analyse de l'impact des évolutions du droit applicable)
- Assurer le contrôle préalable des actes juridiques de la collectivité (décision, contrat, arrêté)
- Rédiger une veille juridique
- Élaborer et mettre à jour des procédures et guides internes
- Gérer les sinistres et assurer le lien avec les assurances
- Assister le juriste en charge des assemblées dans la préparation et le suivi des assemblées
- Assurer certaines tâches administratives (télétransmission des actes, affichage, gestion du budget et des archives...)

#### **Votre profil**

Diplômé d'un Master de droit public, vous avez également une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales. Vous avez une bonne pratique de la rédaction administrative et juridique ainsi que de l'utilisation des outils bureautiques. Vous bénéficiez dans l'idéal d'une première expérience dans le droit public et/ou le contentieux. Autonome, fiable et rigoureux, vous savez travailler en équipe. Votre discrétion, votre sens du relationnel et votre polyvalence seront des atouts indéniables pour ce poste.

#### **Les conditions de travail**

Temps de travail : 38h (18 RTT). Possibilité de faire du télétravail.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS + association du personnel active + participation au forfait vélo + Prise en charge du transport à hauteur de 75 %. Dans le cadre de la qualité de vie au travail, la ville a mis en place des séances d'ostéopathie, des ateliers sportifs gratuits.

**Envoyez vos lettres de motivation et C.V.  
par courriel à [grh@bourg-la-reine.fr](mailto:grh@bourg-la-reine.fr).**