



DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES

LIMOGES

140 000 habitants

recrute selon conditions statutaires (agent titulaire ou inscrit sur liste d'aptitude)

UN ATTACHE/ATTACHE PRINCIPAL

Juriste

Pour la Direction des affaires juridiques, des achats et de la logistique – service juridique, assurances et documentation.

L'agent, placé sous l'autorité du responsable du chef du service juridique, assurances et documentation (S.J.A.D.)

MISSIONS

Expertise juridique. Assistance et conseil juridique aux services dans l'exercice des compétences de la commune :

- rechercher, analyser et synthétiser l'information juridique afin de fournir une information claire, fiable et opérationnelle aux services de la collectivité,
- rédiger des consultations juridiques et être en capacité de proposer des montages juridiques complexes,
- accompagner les services dans la rédaction d'actes administratifs (conventions, arrêtés, délibérations...),
- assurer le contrôle des actes administratifs,
- assister le chef de service dans la gestion et le suivi des dossiers.

Représentation de la collectivité dans les instances contentieuses :

- établir les mémoires nécessaires à la défense des intérêts de la Ville devant les différentes juridictions,
- représenter la collectivité devant ces juridictions,
- accompagner les cabinets d'avocats lorsqu'ils assurent la représentation de la collectivité,
- défendre les intérêts de la commune dans le cadre des règlements amiables des litiges,
- suivre les contentieux.

Actions de formations de la collectivité dans les instances contentieuses :

- réaliser des actions de formation à l'attention des agents de la collectivité.

Veille juridique :

- exercer une veille juridique dans le cadre des missions du service,
- participer à l'élaboration de la lettre d'information juridique hebdomadaire du service

PROFIL

-Formation universitaire supérieure en droit (de préférence en droit public. Notions de droit privé appréciées).

-Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales souhaitée.

-Maîtrise des outils bureautiques

-Capacité d'analyse et esprit de synthèse

-Rigueur, organisation et méthode.

- Autonomie.

-Qualités rédactionnelles.

-Qualités pédagogiques et capacité à vulgariser les concepts juridiques

.../...

-Discrétion et respect de la confidentialité des dossiers.

-Aptitude au travail en équipe et au partage des informations.

-Esprit d'initiative.

- Réactivité.

RENSEIGNEMENTS : Madame SIRIEIX : Tél : 05.55.45.62.33

Merci d'adresser candidature + C.V.+ photo **au plus tard le 23 août 2019** à M. le Maire, Hôtel de Ville, Place Léon Betoulle 87031 LIMOGES CEDEX.