



(Février 2022)

Un(e) juriste

Au sein du pôle affaires juridiques, commande publique et secrétariat général, directement rattaché(e) à la responsable du service des affaires juridiques, vous contribuez à soutenir juridiquement les projets, les services publics et le fonctionnement de la Ville tout en veillant à la défense de ses intérêts.

Vos missions sont les suivantes :

Apporter des conseils juridiques en droit public et privé à la direction générale, aux élus et aux services :

- Sécuriser juridiquement les projets et les actes administratifs de la commune,
- Rédiger des notes internes en réponses aux demandes des services,
- Participer à la rédaction d'actes (arrêtés, décisions, délibérations, conventions),
- Contribuer à diffuser la culture juridique au travers de formations, de procédures, de documents types et d'une veille.

Gérer les contentieux et les précontentieux en lien avec les cabinets d'avocat :

- Analyser la nature du litige et en évaluer les enjeux,
- Rédiger des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant.

Gérer les assurances et déclarer les sinistres de la collectivité
Accompagner le CCAS dans les procédures de péril et d'insalubrité

Compétences requises :

- Maîtrise de l'environnement territorial,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et du droit des collectivités territoriales,
- Maîtrise du cadre juridique et réglementaire des différents types de contrats, actes et conventions des collectivités territoriales.

Profil recherché :

- Sens du dialogue et capacités relationnelles.
- Rigueur, organisation, réactivité et confidentialité.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Autonomie, esprit d'initiative et respect des délais.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV par mail à : recrutement@savigny.org ou à M. le Maire, Hôtel de ville, DRH, 48 avenue Charles de Gaulle, 91600 Savigny-sur-Orge.