



**La Mairie d'Arnage recrute :**

**Un(e) Chargé(e) des affaires juridiques et des dossiers fonciers**  
**Catégorie C/B – Filière administrative**

**Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs, Adjointes administratifs 2ème classe,  
Adjointes administratifs 1ère classe et Rédacteurs**

Sous la responsabilité directe de la Directrice Générale des Services, vous êtes chargé(e) d'une mission de conseil et d'expertise auprès des services et des élus de la collectivité dans les domaines variés du droit ainsi qu'en matière immobilière et foncière :

**MISSIONS PRIORITAIRES**

• **Chargé(e) des affaires juridiques**

**Assistance et conseil juridique auprès des services et des élus**

- Conseiller les services et les élus et les alerter sur les risques juridiques lors des montages de projet
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité dans tous ses domaines de compétence
- Assurer une veille juridique (législation, jurisprudence ...) auprès des services

**Contrôle préalable des actes juridiques**

- Assurer un soutien aux services sur la sécurité juridique des actes pris (délibérations, décisions du maire, contrats, délégations de signature, etc...)
- Veiller au respect des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris
- Assurer un rôle de conseil juridique auprès des services lors de l'élaboration de marchés publics
- Transmission des actes et des marchés publics au contrôle de légalité de la préfecture

**Gestion des contentieux et précontentieux**

- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux pour la collectivité
- Rédiger les mémoires en défense et toute écriture en collaboration avec les services et les avocats
- Assurer la procédure auprès des tribunaux

• **Dossier foncier**

**Suivi des procédures acquisitions/cessions et rédaction des actes**

- Rédiger des actes administratifs divers : acquisitions, cessions, baux, conventions de mise à disposition
- Préparer les délibérations (projet foncier, avis suite aux enquêtes publiques)

**Gestion domaine public / privé**

- Réaliser pour le compte de la collectivité des acquisitions (amicales ou contentieuses)
- Suivre le budget concernant les locations, redevances d'occupation immobilière

**MISSIONS SECONDAIRES**

• **Gestion administrative**

En l'absence de la titulaire du poste, assurer un binôme pour :

La préparation et le suivi du conseil municipal,

Le suivi informatique pour la dématérialisation des actes

La gestion du courrier arrivée, affranchissement courrier départ, revue de presse

La rédaction de courriers divers

## **COMPETENCES NECESSAIRES**

- **Compétences techniques**

Cadre juridique d'élaboration des actes de collectivité

Droit public des collectivités locales, code général de la propriété des personnes publiques

Règles de la commande publique

Règles et procédures contentieuses

Techniques de rédaction contentieuse et pré contentieuse

Connaissance des documents d'urbanisme réglementaires

Principes de la gestion locative des biens de la collectivité (baux et conventions d'occupation temporaire du domaine public)

Critères et procédures de classement des biens

Connaissances relatives aux acquisitions foncières et au domaine public/privé

- **Compétences d'organisation**

Savoir anticiper les échéances (personnelles et de service)

Savoir prioriser ses tâches

- **Compétences relationnelles et sociales**

Savoir travailler en autonomie

Savoir alerter sa hiérarchie

Savoir mobiliser les partenaires et les services internes et extérieurs

Maîtriser les instances, processus et circuits de décision d'une collectivité

- **Compétences d'adaptation**

Savoir prendre en charge un dossier inconnu et en appréhender les contours

Savoir suivre les évolutions réglementaires, institutionnelles externes

Savoir prendre en charge l'imprévu et l'urgence

## **DIPLOMES, FORMATIONS**

Niveau Bac ou BTS et plus dans les métiers du juridique, de l'urbanisme, du développement durable

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS**

**Titulaire, par voie de détachement ou CDD de droit public d'un an renouvelable dans la limite de 2 ans**

**A Temps Complet 35h00 ou 35h30 avec 3RTT**

**Travail le samedi matin deux fois par an avec une prise en charge des frais de trajet et récupération du temps**

**Poste éligible au télétravail dans le cadre de la campagne annuelle**

**Date limite de candidature : le 20 novembre 2022**

**Date du 1<sup>er</sup> entretien : semaine 47**

**Poste à pourvoir pour le 2 janvier 2023**

**Renseignements auprès de :** Sandrine POTTIER, Directrice Générale des Services, [sandrine.pottier@arnage.fr](mailto:sandrine.pottier@arnage.fr)

**Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation impérativement) à :**

Mme Le Maire - MAIRIE D'ARNAGE – Place François Mitterrand 72230 ARNAGE

Courriel : [recrutement.arnage@arnage.fr](mailto:recrutement.arnage@arnage.fr)