



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 Adjoint Administratifs, Adjoint administratifs 2ème classe,
Adjoint administratifs 1ère classe et Rédacteurs**

Sous la responsabilité directe de la Directrice Générale des Services, vous êtes chargé(e) des fonctions d'assistante administrative suivante :

MISSIONS PRIORITAIRES

• **Suivi des affaires juridiques**

Assistance et conseil juridique auprès des services et des élus

- Assister et conseiller les services en les alertant sur les risques juridiques lors des montages de projet
- Assurer une veille juridique (législation, jurisprudence ...) auprès des services

Participer à la prévention 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

- Assister le responsable du service sur le suivi des procédures contentieuses
- Collaborer à la rédaction de mémoires en défense en lien étroit avec les services et les avocats le cas échéant
- Assurer la procédure auprès des tribunaux

• **Suivi des dossiers fonciers**

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

- Soutien pour le compte de la collectivité dans le cadre d'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**

Connaissances juridiques générales
Modes de fonctionnement des administrations publiques
Cadre légal et déontologique
Cadre juridique d'élaboration des actes de collectivité
Règles et procédures contentieuses
Connaissance des documents d'urbanisme
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^{er} entretien : semaine 47

Poste à pourvoir pour le 2 janvier 2023

Renseignements auprès de : Sandrine POTTIER, Directrice Générale des Services, 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