



La Mairie d'Arnage recrute :

Un Assistant des affaires juridiques et des dossiers fonciers H/F

Catégorie C/B- Filière administrative

Cadre d'emploi d'Adjoint Administratif - Rédacteur

Grade d'adjoint administratif, adjoint administratif ppal 2^{ème} classe,

Adjoint administratif ppal 1^{ère} classe, rédacteur

Par voie de mutation, de détachement ou contractuelle d'un an

Ville dynamique située sur le circuit historique des 24h du MANS, membre de Le Mans Métropole, Arnage se distingue par son haut niveau de service. Comptant 5 605 habitants et 300 sièges sociaux, la ville mène une politique de service public très étoffée et possède un patrimoine important pour sa strate, avec de nombreux équipements : un espace culturel, un établissement d'enseignement artistique, un établissement public industriel et commercial (Maison des Habitants), un complexe sportif (deux gymnases, salle omnisport, piste d'athlétisme, terrain de sport) et une base nautique, 2 écoles primaires, 2 écoles maternelles, un multi-accueil (42 places), une restauration municipale, un collège et un lycée professionnel. Arnage est une commune très bien desservie par le réseau SETRAM et dispose d'une gare TER.

La ville recrute un(e) Assistant(e) des affaires juridiques et des dossiers fonciers au sein de l'administration générale.

Vos missions principales

☛ Suivi des affaires juridiques

1 / 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
- 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

2 / Assistance et contrôle juridique dans les commandes publiques

- 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
- Mise à jour de la charte et élaboration des fiches de procédure

3 / Gestion des contentieux et précontentieux

- Assister les services 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

☛ Suivi des dossiers fonciers

1 / 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)
- Relation avec France Domaine et les notaires

☞ **Assurances**

- 1 / Assurer la gestion administrative de tous les contrats d'assurance de la collectivité
- 2 / Déclaration et gestion des sinistres en lien avec les services municipaux
- 3 / Informer le service finances des indemnités versées

Vos missions secondaires

☞ **Gestion administrative**

- 1/ En l'absence ou en renfort de l'assistante administrative, 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
- 2/ Assister le/la DGS sur la recherche des appels à projet et montage de dossier de subvention

Le profil recherché

Connaissances juridiques générales, de la commande publique, du mode de fonctionnement des administrations publiques.

Maitrise du cadre juridique d'élaboration des actes de collectivité, des règles et procédures contentieuses.

Connaissance des documents d'urbanisme, des 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.

Autonome, vous savez faire preuve d'aisance relationnelle, vous savez prioriser les tâches et anticiper les échéances. Vous savez prendre en charge un dossier inconnu, en appréhender les contours, prendre en charge l'imprévu et l'urgence.

Conditions de travail

- ☞ Lieu d'affectation : Administration générale
- ☞ Temps de travail : temps complet à 35h00 ou 35h30 avec 3 jours de ARTT
- ☞ Télétravail possible
- ☞ Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle
- ☞ Avantages sociaux : Prise en charge à 75% des frais d'abonnements transports
Participation mutuelle et prévoyance
CNAS

Renseignements auprès de : Sandrine POTTIER – Directrice Générale des Services/ sandrine.pottier@arnage.fr

Envoi des candidatures à :

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

Courriel : recrutement.arnage@arnage.fr

Date limite de candidature : le 1^{er} juillet 2024