



Mairie de Combs-la-Ville  
Place de l'Hôtel de Ville  
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00  
Fax : 01 60.18.06.15

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **REMPLACEMENT DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES de septembre 2019 à février 2020 (5 mois)**

### I – DESCRIPTION DU POSTE

- **Remplacement du Directeur des Affaires Juridiques et du Patrimoine durant son congé maternité.**
- **Missions principales**
  - Conseil et assistance juridique à la collectivité.
  - Garantir à la commune une véritable sécurité juridique en travaillant en transversalité avec les directeurs.
- **Place dans l'organigramme**

Poste placé sous la responsabilité directe du Directeur Général des Services.
- **Niveau du poste**

Fonctions de directeur (catégorie A)
- **Activités principales**
  - Suivi des contentieux de la commune soit en gestion directe, soit par recours à un avocat.
  - Sécurisation juridique des actes de la collectivité (délibérations – arrêtés – conventions...).
  - Recherches juridiques à la demande du Maire, du DGS ou des services.
  - Suivi des procédures de DSP ou procédures diverses à montage complexe en collaboration avec les directeurs concernés (achats marchés publics – urbanisme – bâtiments...).
  - Appui à la DRH sur des recherches juridiques relatives à la gestion du personnel.
  - Orientation de la veille juridique.
  - Rédaction d'actes administratifs dans le domaine patrimonial.
  - Rédaction des conventions dans différents domaines.
  - Prévision et suivi du budget contentieux.

La liste des activités est non exhaustive et évoluera en fonction des besoins de la collectivité

### II – PROFIL DE POSTE

- **Connaissances théoriques et pratiques**
  - Droit des collectivités territoriales (CGCT)
  - Droit des contrats
  - Droit de l'urbanisme
  - Droit des Marchés publics
  - Droit privé
  - Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
  - Connaissance du « monde juridique »
  - Maîtrise des outils informatiques
  - Connaissance des procédures de marchés publics, des procédures d'urbanisme, des procédures foncières, des droits d'occupation du domaine public, du statut du personnel...

- **Savoir-faire technique**
  - Etre en capacité de rédiger des actes juridiques (mémoires, requêtes...)
  - Faire preuve de capacités d'analyse, de synthèse, de précision dans l'analyse des situations
  - Posséder la maîtrise des sources juridiques et les exploiter
  - Etre en capacité de travailler au sein d'une équipe et de faire preuve de pédagogie
  - Maîtriser les outils informatiques
  
- **Savoir être**
  - Sens du relationnel
  - Aptitude à l'écoute et au dialogue
  - Sens de l'organisation
  - Rigueur dans l'analyse des dossiers
  - Capacités d'adaptation
  - Qualités rédactionnelles

### **III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE**

Disponibilité selon les nécessités de la vie communale.

### **IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT**

Attaché territorial contractuel titulaire au minimum d'un M1 en droit public.

### **V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX**

Temps de travail : temps complet 37h30

RTT : 6,5 jours (en année complète)

Congés : 32 jours (en année complète)

Restauration municipale

Véhicules de service partagés pour déplacements éventuels

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail)

### **Poste à pourvoir en septembre 2019**

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser le plus rapidement possible  
à l'attention de Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville - Place de l'Hôtel de Ville  
77380 COMBS LA VILLE  
[contact@mairie-combs-la-ville.fr](mailto:contact@mairie-combs-la-ville.fr)**