



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulles
CS 10570 - 77 383 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
www.combs-la-ville.fr

2025

PROFIL DE POSTE

Intitulé du poste : **DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES, DU PATRIMOINE ET DES ASSEMBLÉES (F/H)**

I – DESCRIPTION DU POSTE

En tant que juriste et placé directement sous l'autorité du Directeur général des services, vous assurez l'assistance et le conseil juridique de la collectivité en conseillant la direction générale, les services et les élus.

Vous êtes garant des affaires générales et vous veillez à la sécurisation de l'ensemble des actes et conventions qui relèvent de la compétence d'une commune et d'un CCAS.

Vous encadrez et supervisez l'assistante qui a en charge l'organisation des conseils municipaux, le suivi du patrimoine et des assurances et apportez votre expertise juridique dans les domaines dédiés.

Vous êtes également le référent de la collectivité pour les relations avec la communauté d'agglomération Grand Paris Sud ainsi que le référent juridique des missions RGPD et CADA.

Missions principales

- Assistance et conseil juridique à la collectivité.
- Evaluation des risques, sécurisation des actes unilatéraux (délibérations, décisions, arrêtés, ...).
- Rédaction des actes et mise en œuvre des procédures liées aux pouvoirs de police du Maire (habitat, environnement, circulation et stationnement, etc...).
- Supervision de l'organisation des Conseils Municipaux et participation aux séances.
- Encadrement de l'assistante en charge de l'organisation du conseil municipal, du suivi du patrimoine et des assurances.
- Suivi des relations avec la communauté d'agglomération Grand Paris Sud.

Activités principales

- Suivi des contentieux de la commune soit en gestion directe, soit par recours à un avocat en fonction de la complexité des dossiers.
- Sécurisation juridique des relations de la commune avec les cabinets d'avocats.
- Sécurisation juridique des actes de la collectivité (délibérations – arrêtés – conventions...).
- Suivi des périls ou des procédures d'hygiène et d'habitat en lien avec les services (Technique, social, bailleurs, ARS etc...).
- Suivi de l'organisation du conseil municipal : contrôle juridique et rédaction si besoin de délibérations.
- Veille à la bonne tenue des registres de délibérations et l'établissement des recueils des arrêtés.
- Suivi des missions d'archivage de la collectivité délégué au CDG 77.
- Recherches juridiques à la demande du Maire, du DGS, de la DGA et 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 analyses 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.
- Suivi des relations et des dossiers avec la communauté d'agglomération Grand Paris Sud.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

Diplôme Bac+5 en droit public

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

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

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 SPÉCIFIQUES DU POSTE

Disponibilité selon les nécessités de la vie communale

Participation au Conseil Municipal

Suivi de la Conférence des Maires

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Agent de Catégorie A – Filière des Attachés

Expérience significative sur des fonctions équivalentes ou des fonctions d'adjoint

V – CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail : 100 %

Poste à pourvoir rapidement

<p style="text-align: center;">Une lettre de candidature et un CV sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE » sur le site de la Ville</p>
