

La ville de Saumur recrute pour sa Direction Générale et sa Direction de la Citoyenneté

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve) et juridique
Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible
A défaut, CDD renouvelable – article de recrutement L332-14

Rémunération statutaire + RIFSEEP + GAS + titres restaurant

Missions :

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services et de la Directrice de la Citoyenneté, l'assistant(e) administratif(ve) et juridique :

- coordonne, prépare et suit les réunions du Conseil Municipal en présentiel ou en distanciel
- valide les actes et veille à leur sécurité juridique et à leur transmission au contrôle de légalité
- élabore les comptes-rendus, procès verbaux
- tient à jour les registres et recueils et veille à l'affichage légal et à la publicité des actes
- apporte une aide permanente à la Direction Générale en terme d'organisation, de suivi de dossier, de communication, de traitement de courrier, d'information, d'accueil et de classement
- sous l'autorité de la Directrice de la Citoyenneté, gère des contentieux initiés par ou contre la ville ou le CCAS, en collaboration avec les avocats : analyses et rédaction de mémoires
- participe aux expertises
- analyse et suit les contrats ainsi que la sinistralité
- rédige les contrats et conventions de toute nature à la demande des services municipaux et du CCAS
- recherche et produit des notes juridiques dans le cadre de l'assistance et du conseil juridique aux services et élus

Conditions particulières :

Poste partagé entre la Direction de la Citoyenneté (40 %) et la Direction Générale (60%), la quotité de temps à consacrer aux missions de chaque direction pourra être réadapté en fonction du calendrier des urgences, étant précisé que la mission de préparation et de suivi des conseils municipaux restera en toutes circonstances prioritaire. Les missions s'exercent sur le même lieu de travail (Mairie centrale).

Profil et savoirs être attendus :

- Autonomie, discrétion professionnelle, capacité à travailler en équipe
- Rigueur, disponibilité, pragmatisme, facultés d'adaptation et de réactivité
- Niveau Master 2, de préférence en droit public
- Qualités d'analyse, capacités de synthèse, rédactionnelles et de communication
- Maîtrise du cadre législatif et réglementaire des collectivités territoriales souhaitable
- Maîtrise des outils informatiques courants nécessaires

Date limite des candidatures : 09/10/2022

Entretien de recrutement : Semaine 41

**Pour postuler, rendez-vous sur le site www.ville-saumur.fr
dans la rubrique : Démarches – Offres d'emplois
Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire (en format PDF si possible)
en indiquant la référence - «Assistant_adm_juridique» dans le message**