



APPEL A CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

INTITULE DU POSTE : ASSISTANT / ASSISTANTE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

PÔLE	« ADMINISTRATION GENERALE »
DIRECTION	DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
NIVEAU STATUTAIRE / CATEGORIE :	CATEGORIE A
FILIERE/GRADE :	FILIERE ADMINISTRATIVE

Mission générale :

Assure la veille juridique sectorielle et prospective dans le cadre des missions du Pôle « Administration Générale ». Manage et encadre le service « Suivi du Courrier et assistance rédactionnelle aux documents administratifs ». Met en place et anime les systèmes de production et de contrôle des actes. Assure et vérifie l'application de la réglementation en lien avec l'Administration Générale. Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes.

Missions

Instruire les dossiers ou missions du Pôle « Administration Générale » en lien avec le Responsable du Pôle.

Etre un support et apporter une aide technique à l'administration générale.

Assister la Directrice des Affaires Juridiques et le service contentieux dans le suivi des dossiers.

Organiser et superviser la chaîne de traitement de la production réglementaire (*Arrêtés*) et du courrier.

Instruire les demandes spécifiques ou sectorielles.

Faciliter l'accès aux formalités administratives.

Identifier les sources d'informations stratégiques, anticiper et analyser l'incidence des évolutions politiques, juridiques, technologiques pour la collectivité.

Actualiser le classeur des procédures de la direction.

Compétences Attendues

Savoirs :

- Droit public, droit administratif
- Droit privé
- Bonnes connaissances droit de l'urbanisme, droit des marchés publics, droit de l'environnement, droit de la concurrence, ...
- Environnement institutionnel territorial
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de Légalité
- Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités-
- Règles et procédures contentieuses
- Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse
- Éléments facilitateurs et jurisprudence permettant l'intégration du développement durable dans les politiques publiques (code des marchés publics, code de la construction, code des collectivités, etc.)

Savoir-être :

- Rigueur
- Esprit d'analyse et aptitudes au conseil
- Maîtrise de soi
- Grande réactivité aux évènements divers
- Capacité d'écoute et qualités relationnelles
- Capacité à communiquer
- Capacité à innover
- Capacité à respecter le cadre institutionnel

Savoir-faire :

- Bien maîtriser les techniques rédactionnelles administratives
- Avoir une autonomie dans l'organisation des activités de la direction et des missions confiées
- S'adapter aux situations nouvelles et savoir gérer les situations d'urgence
- Savoir prendre des initiatives et faire des propositions
- Rédiger les actes et documents administratifs divers
- Anticiper et suivre les évolutions réglementaires
- Assurer une veille réglementaire
- Proposer et adapter les solutions en fonction de l'interlocuteur
- Identifier les réseaux professionnels partenaires
- Faciliter la transmission des informations et l'appropriation des savoirs faire

Contraintes liées au poste :

- Disponibilité

Exigence du poste :

- minimum BAC + 3

Les Candidatures doivent être adressées à M. le Maire avant le 21 janvier 2019

Le CV et la lettre de motivation seront adressés par voie postale ou par courrier électronique à l'adresse suivante :

**Monsieur le Maire de la ville de Schœlcher
3 Rue Fessenheim
97233 SCHOELCHER**