

Offre d'emploi

Assistant aux affaires juridiques (H/F)

Chef- lieu de canton, notre commune compte aujourd'hui 7 559 habitant(e)s répartis sur une superficie de 1 066 hectares, au sein du Grand Angoulême, au cœur de la région Nouvelle Aquitaine, à 35 minutes de Bordeaux et à 1h40 de Paris par le biais de la LGV.

Forte de son histoire économique, sociale et industrielle, mais également de la proximité de la Touvre, notre ville se tourne résolument vers l'avenir et propose de nombreux équipements et services au public : théâtre, médiathèque, complexe sportif du site de la Porte, aire de jeux et de loisirs...

La commune dispose aussi d'une crèche, de 4 écoles (maternelles et élémentaires), d'un collège et lycée professionnel.

DESCRIPTIF :

La Ville de Ruelle sur Touvre recrute un assistant aux affaires juridiques à temps complet (H/F) - Catégorie B, titulaire - à défaut contractuel.

FONCTIONS du POSTE :

- Assistance et conseil juridique auprès des élus, de la DGS et des services
- Gestion administrative et juridique des dossiers spécifiques de la commune
- Gestion administrative des marchés publics de la Collectivité.

MISSIONS EN LIEN AVEC LE POSTE :

MISSIONS PRINCIPALES :

- Au titre de la commande publique :**
 - Conseil des élus/services sur les procédures et les risques liés aux marchés publics ;
 - Assistance aux services à l'évaluation de leurs besoins en termes d'achats publics ;
 - Etablissement et suivi des plannings des marchés ;
 - Gestion administrative des marchés publics :
 - Rédaction des pièces administratives relatives aux marchés publics ;
 - Mise en ligne des avis de publicité et des pièces constitutives des dossiers de consultation ;
 - Réception des plis dématérialisés ;
 - Vérification pour chaque candidature de la conformité des pièces administratives ;
 - Organisation des commissions d'appel d'offres et autres assemblée composées pour les marchés ;
 - Notification des dossiers de marchés aux candidats retenus et non retenus ;
 - Suivi administratif des marchés publics jusqu'à leur terme (vérification des acomptes, rédaction des avenants en cours de travaux, avances forfaitaires, PV de réception, certificats pour paiement, révisions des prix en cours ou au solde des marchés, restitution des retenues de garantie ou garantie à 1^{ère} demande, ...).

☐ **Au titre de l'assistance juridique :**

- Suivi des dossiers spécifiques relevant des compétences du maire en matière de police administrative (en lien avec l'AMF, ATD, ...);
- Suivi des dossiers de litiges et contentieux (sollicitation des diverses expertises juridiques techniques);
- Rédaction d'actes complexes (périls, main levée de périls, biens sans maitres);
- Actes administratifs pour régularisation d'alignement de voirie (recherche de propriétaires, négociations, rédaction, mise à jour cadastre);
- Déclaration et suivi du linéaire de voirie auprès de la préfecture pour la dotation globale de fonctionnement (1fois/an);
- Relecture et validation des délibérations et compromis de vente pour les cessions acquisitions;
- Mise en place et gestion des régies de recettes;
- Gestion des polices d'assurances et leur renouvellement;
- Suivi et mise à jour des procédures de gestion de crise (PCS, DICRIM, astreinte, etc.);
- Organisation, encadrement, suivi et bilan du recensement de la population;
- Veille juridique (relevant des différentes juridictions) et information des évolutions juridiques pour la collectivité.

EXIGENCES ET COMPETENCES REQUISES :

- Niveau requis : Diplôme de niveau 6 (Licence)
- Formation en droit public,
- Connaissance du code des Marchés publics et des règles de la commande publique;
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique : environnement Windows et bureautique;
- Qualités nécessaires : organisation et gestion du temps de travail, qualité rédactionnelle et de synthèse, qualités relationnelles, polyvalence, rigueur et efficacité.

SPECIFICITES ET CONTRAINTES DU POSTE :

- Travail sur double écrans

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Traitement indiciaire en référence au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux + RIFSEEP.

CNAS + Participation employeur prévoyance/santé.

Candidature : Curriculum vitae + lettre de motivation + dernier arrêté de situation (statutaire), à : L'attention de Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Place Auguste Rouyer – BP 30053 - 16600 RUELLE SUR TOUVRE

Pour plus de renseignements, contacter :

- Madame Angélique NADIM, Responsable Ressources Humaines 05.45.65.68.71 ou au 06.19.37.19.16 ou par mail : a.nadim@ville-ruellesurtouvre.fr
- Madame Caroline COUTARD, Directrice Générale des Services au 05.45.65.85.42 ou 07.84.07.89.12

Merci d'adresser votre candidature avant le : 31/08/2024

Jury de recrutement prévu le : 19/09/2024 matin

Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 01/10/2024