



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE
Direction de l'administration générale
Service des affaires juridiques
Gestionnaire juridique
(h/f)
Réf : 22-110

Au sein de la direction de l'administration générale, sous l'autorité de la responsable des affaires juridiques, la ou le gestionnaire juridique apporte une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de l'ensemble des dossiers.

MISSIONS

APPUI JURIDIQUE

- Gestion des dossiers contentieux et précontentieux :
 - Constitution, suivi et archivage des dossiers contentieux et précontentieux (mémoires, pièces, courriers, etc...)
 - Gestion du tableau de suivi des recours gracieux et contentieux (mise en place de procédures d'alerte en cas de délais à respecter, par exemple pour les référés),
 - Tenue des statistiques du contentieux
- Gestion des consultations juridiques : Constitution de dossiers, recherches juridiques non complexes et archivage.
- Rechercher et diffuser l'actualité juridique utile au bon fonctionnement de la collectivité (actualité législatives, réglementaire et jurisprudentielle),
- Contrôle des arrêtés et décisions,
- Gestion et suivi des dépôts de plainte.

GESTION ADMINISTRATIVE

- Accueil physique et téléphonique des personnes.
- Suivi de courrier.
- Tenir l'agenda, organiser des réunions.
- Tenir le tableau de bord de suivi de facturation des avocats, huissiers, experts.
- Gérer la commande des fournitures.

PROFIL

- Spécialisation Droit Public (législation, réglementation, jurisprudence).
- Très bonne maîtrise de l'environnement territorial.
- Excellente qualité rédactionnelle.
- Connaissance et bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).
- Capacité d'analyse et de synthèse.



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

QUALITES REQUISES

- Discrétion, disponibilité, rigueur et organisation,
- Sens du service public,
- Ponctualité, assiduité,
- Ecoute et rapidité de compréhension,
- Esprit d'initiative et de responsabilité,
- Polyvalence

CADRE STATUTAIRE

Catégorie B-Filière administrative- Rédacteur territorial

Merci d'adresser votre candidature **avant le 3 décembre 2022** à :

Monsieur le Maire
service.recrutement@ville-bagnolet.fr