

**Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain**

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui plus de 67 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois-Saint-Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. 3<sup>e</sup> pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés.

Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'Université Paris Est.

Recrute pour sa Direction Générale Adjointe Développement de la qualité de l'accueil, de la proximité et de la culture:

**Un chef du service des affaires juridiques (h/f)**

*Cadre d'emplois des attachés territoriaux*

Au sein de la Direction Générale Adjointe développement de la qualité de l'accueil, de la proximité et de la culture, vous animez et managez le service des affaires juridiques et des assurances. A ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

- Manager, superviser et coordonner l'équipe du service affaires juridiques et des assurances
- Conseiller le Maire, les élus et les services dans les domaines juridiques et réglementaires (analyse de la réglementation, aide au montage des projets)
- Analyser les litiges, les situations de risque et les contentieux avec les services concernés, proposer des stratégies de gestion internes ou éventuellement externalisées auprès des avocats
- Rédiger et contrôler des mémoires, requêtes et assignations et suivre l'exécution des jugements
- Etablir et entretenir les partenariats avec les avocats et les assurances de la ville
- Proposer des stratégies d'optimisation des marchés d'assurances en analysant le profil de risque de la collectivité et la sinistralité spécifique à chaque risque
- Gérer les dossiers de sinistre
- Gérer les marchés d'assurance et leur remise en concurrence
- Représenter la commune lors des audiences
- Garantir le respect des procédures et le contrôle préalable des actes juridiques contractuels et réglementaires ou individuels
- Monter et sécuriser certains projets spécifiques
- Elaborer le budget du service / veiller à son exécution
- Organiser une veille juridique générale et dirigée sur les problématiques les plus prégnantes de la collectivité
- Concevoir des tableaux de suivi d'activité / construire un compte rendu d'activité efficace
- Participer aux chantiers organisationnels transversaux de la collectivité (RGPD, CADA, Ville intelligente...)

**Profil et compétences requises :**

- Bac +5 droit public
- Expérience sur une fonction similaire
- Droit public général (libertés publiques, police administrative, responsabilité administrative, droit administratif, droit de l'urbanisme et de l'environnement, aménagement, construction, fonction publique, domanialité publique, comptabilité publique, achats et commande publique, informatique et libertés, RGPD)
- Droit privé (obligations, contrats, procédure contentieuses civiles)
- Contentieux administratif (utilisation de télérecours)
- Vulgariser le droit et les réponses apportées aux services et retranscrire en termes juridiques les besoins et les questions des services
- Qualités rédactionnelles
- Confidentialité
- Convaincre, argumenter et négocier auprès des différents interlocuteurs

- Force de proposition
- Réaliser un diagnostic d'une situation juridique donnée
- Utiliser l'outil informatique (Excel, Word, Sedit finances)
- Documentation juridique en ligne (LexisNexis)
- Rédiger des notes et écrits juridiques, des courriers, des comptes-rendus de réunion et d'audience
- Rédiger et exploiter oralement des présentations type powerpoint
- Manager une équipe
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Grande disponibilité

**Avantages :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- 13ème mois
- 37 heures de travail hebdomadaires
- 12 jours de RTT
- 30 jours de congés annuels + 3 jours mobiles
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux transports ou participation au parking privé du centre ville

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae avant le 26/02/2022 à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/5mtdwmo6w8rykjax8u>