

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

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui près de 70 000 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. Troisième 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 Gustave Eiffel (anciennement Paris Est Marne-la-Vallée).

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

**Un Juriste-Conseil (h/f)**

*Cadre d'emplois des attachés territoriaux*

Au sein du service des affaires juridiques, sous l'autorité hiérarchique du Chef de service, vos principales missions sont les suivantes:

- Apporter une réponse juridique écrite adaptée aux services demandeurs
- Garantir la sécurité et la validité juridique des actes de la commune et des services municipaux (délibération, conventions, arrêtés, courriers...)
- Rédiger des écrits juridiques : notes, mémoires, comptes rendus de jugements...
- Assurer une veille juridique : rédiger des comptes rendus sur les évolutions réglementaires ou jurisprudentielles et les diffuser aux services concernés
- Réaliser des procédures internes à destination des services dans le respect du cadre légal et réglementaire
- Gérer les contentieux en demande ou en défense de la phase de précontentieux jusqu'à sa clôture en lien avec les services concernés et les éventuels conseils externes (avocats...)
- Proposer des stratégies contentieuses en analysant la nature des conflits et en évaluant les enjeux et les risques pour la commune
- Représenter la commune lors des audiences
- Tenir à jour les dossiers et les tableaux de suivi d'activité

**Profil et compétences requises:**

- Connaissances en droit public : droit administratif, droit de la fonction publique, droit des contrats publics
- Connaissances en droit de l'urbanisme, droit de la construction
- Notions en droit privé
- Administration des collectivités territoriales
- Appliquer et faire appliquer le droit
- Rédiger des documents juridiques
- Adapter ses écrits et son discours aux différents partenaires et interlocuteurs
- Vulgariser le droit et les réponses apportées aux services et retranscrire en termes juridiques les besoins et les questions des services
- Organiser et prioriser son travail, gérer un échéancier et gérer l'urgence
- Prendre en compte les attentes des différents intervenants dans le respect du cadre réglementaire et légal
- Maîtriser l'outil bureautique (Word, Excel, Outlook, Internet, Lexisnexis ...)
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Pragmatisme
- Pédagogie
- Qualités relationnelles
- Discretion professionnelle
- Rigueur

- Réactivité
- Autonomie

**Avantages :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- 13<sup>e</sup> mois
- 39h + 23 RTT
- Télétravail possible
- 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 à :  
Madame le Maire

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

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/nuvge6k2e0a4e8jnz7>