



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
BOUCHES-DU-RHÔNE

OFFRE D'EMPLOI

COMMUNE / ETABLISSEMENT :
ROGNAC

N° DE L'ANNONCE : 2021-11-7

Dans le cadre d'emplois des : Rédacteurs territoriaux

Dans le grade : Rédacteur

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Juridique

Temps de travail : 35h

Service : Affaires juridiques

JURISTE (H/F)

▲ **MISSIONS PRINCIPALES**

Le ou la juriste assure une mission de conseil juridique auprès des services et des élus. Il/elle participe à l'analyse et à la sécurisation des actes et procédures de la collectivité.

Le ou la juriste sera amené(e) à répondre à l'ensemble des problématiques juridiques rencontrées par la commune. Il/elle sera appelé(e) à retranscrire en droit les demandes des élus et agents dans l'ensemble des champs de compétence de la commune.

Au sein de la collectivité, il/elle collabore au bon fonctionnement institutionnel de la commune. Affaires institutionnelles : organisation, préparation et suivi du conseil municipal ;

Rédaction et sécurisation des actes (contrats, décisions, arrêtés, délibérations) et des procédures (procédure disciplinaire, rupture conventionnelle, réunion des instances de représentation du personnel, consultation des commissions internes, CAO) ;

Gestion des assurances : déclaration et gestion des sinistres, suivi des marchés d'assurance ; Gestion des baux de la commune ;

Veille juridique ;

Appui ponctuel aux services en matière de gestion des précontentieux et contentieux, d'instruction des ADS, d'organisation des élections, de rédaction des dossiers de consultation et des actes d'exécution des marchés.

▲ **PROFIL SOUHAITÉ**

Titulaire d'un Master en droit, de préférence en droit public ou droit des collectivités territoriales ;

Expérience du fonctionnement juridique et institutionnel des collectivités territoriales ;

Solides connaissances en droit de la commande publique et droit de l'urbanisme ;

Connaissances en légistique (méthode de rédaction des actes des collectivités) ;

Connaissances appréciées en droit des assurances, droit de la fonction publique et contentieux administratifs ;

Bureautique et logiciels de métiers, maîtrise de l'outil informatique ;

Règles d'orthographe, syntaxe et grammaire ;

Sens des responsabilités, disponibilité, autonomie, rigueur et organisation ;

Devoir de réserve, confidentialité des données.



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
BOUCHES-DU-RHÔNE

OFFRE D'EMPLOI

COMMUNE / ETABLISSEMENT :
ROGNAC

N° DE L'ANNONCE : 2021-11-7

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 04/02/2022**

À l'adresse suivante :

Madame le Maire de ROGNAC
Direction Générale des Services
Hôtel de Ville - 21 avenue Charles De Gaulle - BP 10062
13655 ROGNAC CEDEX

ou contact@mairie-rognac.fr