

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 Juridique

Apprentissage - Juriste (F/H)

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable des affaires juridiques et des assurances, vos missions se décomposent comme suit :

Missions principales :

Conseiller et apporter une expertise juridique au Maire, aux élus et aux services municipaux

Gérer les contentieux de la commune

Effectuer une veille juridique

Missions spécifiques :

Préparer pour le responsable du service juridique ou le directeur, une réponse juridique écrite adaptée aux questions posées par les services demandeurs

Analyser et renforcer 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

Sous la conduite du chef de service ou du directeur, gérer les contentieux en demande ou en défense de la phase de précontentieux jusqu'à leur clôture en lien avec les services concernés et les conseils externes (avocats...) – veille sur Télérecours

Tenir à jour les dossiers et les tableaux de suivi d'activité.

Profil et compétences requises :

Maîtrise des outils informatiques courants (logiciels Excel, Word, SEDIT finances) – documentation en ligne

Rédiger des notes et écrits juridiques, des courriers, des comptes-rendus de réunion, d'audience

Rédiger et exploiter oralement des présentations type powerpoint

Droit public général (notamment : libertés publiques, police administrative, responsabilité administrative, droit administratif, droit de l'urbanisme et de l'environnement, aménagement, urbanisme, construction, fonction publique, domanialité publique, comptabilité publique, achats et commande publique, accès aux documents administratifs, informatique et libertés)

Contentieux administratif (utilisation de télérecours)

Droit privé (obligations, contrats, procédure contentieuses civiles)

Vulgariser le droit et les réponses apportées aux services et retranscrire en termes juridiques les besoins et les questions des services

Diplôme/Qualification :

M2 en droit public et ou administration des collectivités territoriales

Avantages :

Restaurant municipal

Participation aux frais de transports ou participation au parking privé du centre-ville

Information importante : Nous transmettre le code diplôme et le code RNCP

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 :

Lien à utiliser pour postuler : Site de la ville > Votre mairie > La ville recrute > Consulter les offres