

Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est parisien.

Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique privilégiée en bord de Marne tout en étant aux portes de Paris (20 minutes du centre de la capitale par le RER A ou E). La population croît rapidement pour atteindre aujourd'hui près de 66 000 habitants. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion, troisième pôle d'affaires de la Région Ile de France, mais aussi avec des quartiers pavillonnaires résidentiels et des quartiers de grands ensembles aux architectures emblématiques. Ville jeune, familiale et animée, Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce à son lycée international et sa proximité avec l'Université Paris Est.

Recrute :

Un Directeur du Juridique et du Patrimoine (h/f)

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint, vous participez à la définition et à la mise en œuvre de la politique juridique communale, notamment par l'organisation de l'expertise juridique, et de la politique patrimoniale par l'organisation et l'exploitation de l'archivage.

A ce titre vos missions se décomposent comme suit :

- Organisation de la sécurisation juridique des actes municipaux
- Assurer l'organisation de la veille juridique pour anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
- Organiser le conseil juridique auprès des services et des élus pour sécuriser les actes et alerter sur les risques juridiques encourus
- Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil
- Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers...)
- Organiser l'accès à la documentation des services et le contrôle préalable des actes juridiques

- Organisation de la gestion des précontentieux et contentieux
- Organiser les relations avec les conseils juridiques de la ville
- Organiser la représentation de la collectivité aux instances contentieuses
- Proposer au maire de stratégies juridiques pour la gestion des précontentieux et contentieux

- Organisation des instances de la ville
- Planifier et organiser les réunions du conseil municipal et des commissions dont l'avis préalable à la séance du conseil municipal est requis
- Suivre l'élaboration des dossiers du Conseil municipal
- Assurer un conseil auprès des services pour l'élaboration des dossiers de conseil municipal
- Effectuer la validation des rapports de synthèse, de projets de délibération, du procès-verbal du conseil municipal
- Organiser le suivi des séances du conseil municipal (signature des actes, contrôle de légalité...)

- Participation à la mise en place d'une politique du patrimoine et contribution à la mise en place d'une politique de valorisation du patrimoine historique de la ville

- Missions transversales
- Management des agents des trois services de la direction :
 - Service des affaires juridiques
 - Service de l'assemblée
 - Service archives publiques et patrimoine
- Assurer l'efficacité de l'action de la Direction du juridique et du patrimoine
- Mettre en place une approche de modernisation et d'optimisation des services relevant de la DJP
- Participer activement au comité de direction de la collectivité
- Collaborer avec des acteurs diversifiés publics ou privés : conseils, consultants, experts, entreprises, administrations déconcentrées, collectivités territoriales, établissements publics, juridiction.

Profil et compétences requises :

- Formation universitaire supérieure en droit public
- Expérience professionnelle réussie sur une fonction similaire
- Aptitudes au management et à l'encadrement d'équipe
- Esprit de synthèse et sens de la communication
- Adaptabilité et force de proposition
- Qualités rédactionnelles avérées
- Qualités relationnelles, écoute, dialogue
- Polyvalence, rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et réactivité
- Maîtrise des outils informatiques
- Discrétion professionnelle et disponibilité

Adresser lettre de motivation avec curriculum-vitae à :

Madame Le Maire

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

Adresse e-mail : recrutement@ville-noisylegrand.fr