



Un Directeur des Affaires Juridiques H/F Grade : Attaché ou Rédacteur confirmé

• MISSIONS :

Le Plessis-Boucard, commune du Val d'Oise de 8500 habitants, membre de la Communauté d'agglomération Val Paris, recherche sa Directrice / son Directeur des Affaires Juridiques.

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous êtes garant de la sécurité juridique des actes de la collectivité. Vous encadrez un agent expérimenté en droit des sols.

De formation généraliste en droit public, vous exercez les missions suivantes :

- Vous tenez un rôle de conseil auprès des Elus
- Vous entretenez une veille juridique constante
- Vous avez en charge la gestion des procédures contentieuses, le suivi des assurances et participez au contrôle des différents documents à caractère juridique
- Vous préparez et assistez au Conseil Municipal et vous avez en charge d'en rédiger le compte rendu, les délibérations et la transmission au contrôle de légalité
- Vous participez aux projets d'aménagement de la commune
- Vous assurez le suivi du PLU et son évolution et supervisez le traitement des demandes d'urbanisme
- Vous instruisez les procédures de marché public avec l'assistance du Centre Interdépartemental de Gestion et en assurez le suivi administratif

• PROFIL :

Vous souhaitez vous investir pour une commune dynamique en pleine expansion, classée parmi les communes les plus agréables du département

Vous êtes titulaire d'un diplôme de formation supérieure en droit public. Vous justifiez d'une expérience significative comme juriste et disposez de qualités managériales. Vous appréciez le travail en transversalité et en autonomie, vous savez anticiper et respecter les échéances qui s'imposent dans le cadre de vos missions. Vous avez le sens de la rigueur et de la méthode. Vous avez un esprit d'analyse et de synthèse. Vous faites preuve de discrétion et de réserve.

• CONDITIONS D'EXERCICE :

Rémunération : Conditions statutaires, régime indemnitaire, prime annuelle, bénéficiaire du CNAS, possibilité d'adhésion à une mutuelle et à une prévoyance groupe avec participation de l'employeur

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires sur 4,5 jours – 25 jours de CP et 12 RTT

Poste à pourvoir dès que possible

Ce poste est fait pour vous ! Envoyer candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse mail : rh@leplessisbouchard.fr