



## La Ville de Triel-sur-Seine recrute un(e)

# DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générales des services, vous aurez en charge les missions suivantes :

### **Service juridique :**

- Organisation matérielle des conseils municipaux et sécurisation des actes : préparation des convocations et notes de synthèse, délibérations, compte-rendu succincts, procès-verbaux, etc.
- Conseil aux élus et aux services et apport d'une expertise juridique dans les domaines variés du droit.
- Rédaction et expertise des actes et contrats complexes
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi de leurs projets
- Co-pilotage de projets structurants pour la collectivité
- Gestion des contentieux et précontentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les éventuels conseils externes le cas échéant.
- Assurer une veille juridique active.

### **Assurances :**

- Élaboration des Dossiers de consultation des entreprises, passation des marchés publics, conseils aux services pour l'exécution de ces marchés.
- Gestion des sinistres de la collectivité.
- Gestion du budget du service juridique.

### **Accueil – Appariteur :**

- Coordonner les actions du service et les missions de chaque collaborateur
- S'assurer de la qualité de l'accueil, dans le cadre d'une démarche qualité

### **Qualités requises :**

- BAC + 5 en droit public.
- Maîtrise de l'environnement juridique de la collectivité et de ses contraintes

• **Savoir-faire :** Grande autonomie dans l'organisation du travail ; Expérience réussie d'encadrement et d'animation d'équipe en collectivité ; Assistance et conseils juridiques auprès des élus et des services, contrôle préalable des actes juridiques, gestions des contentieux et précontentieux, gestion de la passation des marchés publics.

Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique, techniques d'analyse et de recherche documentaire, de communication et de négociation, principes et outils de management.

• **Savoir-être :** Grande discrétion et disponibilité, capacités d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation et rigueur, grande réactivité, fortes capacités rédactionnelles, méthodologie, force de proposition, faculté d'adaptation et d'anticipation.

• **Expérience souhaitée :** Expérience réussie d'encadrement en collectivité dans le domaine juridique

Poste à temps complet.

**Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation)  
au Service des Ressources Humaines par mail : [recrutement@triel.fr](mailto:recrutement@triel.fr)**

**Contacts : Sophie Guérin 01 39 70 22 36 ou Léa Dralet 01 39 70 22 10**