**La Ville de LE PORT**

**RECRUTE**

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d’aptitude)
Ou par voie contractuelle

# UN(E) ASSISTANT(e) JURIDIQUE

**Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux - Catégorie B**

Sous l’autorité de la directrice des Assemblées et des Relations aux Usagers, l’assistant.e juridique est l’interlocuteur privilégié au sein de la direction. Il/elle assistera la directrice dans son organisation, le suivi des dossiers et des projets.

**Missions** :

* Contribuer à garantir la tenue des réunions et des instances de préparation dans le respect des textes et des échéances,
* Participer activement à l'ensemble des cycles de travail préparatoires à la tenue de ces réunions,
* Participer au suivi des travaux du comité de lecture en veillant à la cohérence ultérieure, administrative, juridique, budgétaire, des projets de délibération et vérifier les modifications et réponses apportées par les services,
* Assurer la gestion de l'organisation liée aux activités des Assemblées pour les séances et leurs instances de consultations,
* Préparer et suivre les réunions : gestion des présences, des avis, des votes, rédaction de synthèses immédiates et comptes rendus, alertes, accompagnement et conseil,
* Assurer une polyvalence d'intervention spontanément sur toutes les activités du service en renfort/relais/accompagnement.
* Participer et contribuer à la bonne exécution de l'ensemble des missions et projets de direction en accompagnement, renfort, conseil,
* Recenser les décisions (conventions, arrêtés, etc.) des services dont la publicité est obligatoire (principalement les actes réglementaires de portée générale),
* Participer à la mise en œuvre ou à l'évolution des outils de gestion des délibérations
* Suivre les commandes avec les prestataires (registres) et des bons de commande (logiciel Ciril)
* Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin.

**Profil** :

* Connaissances en droit des collectivités territoriales
* Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs (délibération, arrêté...)
* Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale
* Maîtrise de l'outil informatique
* Connaissance des logiciels " i.delib " et " web.delib " appréciée
* Savoir rédiger, prendre des notes et mettre en forme des écrits/documents
* Savoir travailler en transversalité
* Savoir hiérarchiser les tâches
* Qualités relationnelles, sens de l'écoute, diplomatie,
* Discrétion
* Rigueur, méthode et grand sens de l'organisation
* Respect des délais des procédures administratives et des circuits de validation
* Sens du travail en équipe, polyvalence
* Capacité d'anticipation
* Forte motivation
* Disponibilité, assiduité et capacité d'investissement
* Aptitude à gérer le stress et à travailler dans l'urgence
* Adaptabilité et réactivité
* Autonomie
* Sens du service public

**Particularités liées au poste**

Assistance aux séances des instances de l’assemblée communale en soirée.

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible**

Adresser lettre de motivation manuscrite + CV

Au plus tard le 22 décembre 2022

Monsieur Le Maire de LE PORT

B.P 62004

97821 LE PORT CEDEX

Le Port, le 01/12/2022