

<b>FONCTION</b>	Juriste (H/F)
<b>DEPARTEMENT</b>	Département Ressources
<b>SERVICE</b>	Service juridique
<b>GRADE</b>	Catégorie A
<b>TYPE D'EMPLOI</b>	Emploi permanent Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle : CDD d'1 an
<b>TEMPS DE TRAVAIL</b>	Poste à temps complet (35h hebdomadaire)

<b>CONTEXTE</b>	<p>La ville de Meylan, commune de l'agglomération grenobloise est avec ses 17 728 habitants, la 5<sup>ème</sup> commune de la Métropole.</p> <p>La ville de Meylan comprend 550 agents travaillant dans des services diversifiés. Cette force du collectif permet d'offrir aux habitants l'accès à de nombreux équipements : 87 bâtiments communaux dont 10 écoles, 5 structures multi-accueil, des équipements culturels (un Centre d'initiation à la nature et l'environnement, un Centre des Arts, une Maison de la Musique, un conservatoire à rayonnement communal (CRC), quatre bibliothèques, deux salles dédiées aux pratiques musicales amplifiées), ainsi que des équipements sportifs (quatre grands gymnases, trois mini gymnases, 18 terrains de tennis sur 5 sites dont 4 tennis couverts, une piscine couverts, deux terrains de football et deux stades d'athlétisme).</p> <p>La commune compte également deux bâtiments d'exception : le Clos des Capucins et le Domaine de Rochasson.</p> <p>Forte de ces équipements, Meylan offre une qualité de vie d'une ville parc, à taille humaine, créatrice de liens sociaux proposant de nombreux services de proximité, avec des services publics les plus adaptées aux besoins de sa population.</p> <p>Au sein du Département Ressources, vous serez intégré dans le service juridique sous la responsabilité du chef de service.</p> <p>Vous aurez notamment en charge le conseil juridique auprès des élus et des services de la commune, la gestion des litiges, le suivi des marchés d'assurance.</p>
-----------------	--

<b>MISSIONS</b>	<p>Conseil juridique auprès des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultations juridiques sur des problématiques quotidiennes, sur les projets des services municipaux ainsi qu'auprès des élus (notes d'analyse, d'expertise, de synthèse et de préconisations)</li> <li>- Assister l'ensemble des services dans la rédaction des actes et des courriers à caractère juridique</li> <li>- Analyse, suivi et pilotage de dossiers complexes</li> </ul> <p>Gestion des litiges :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des contentieux en direct ou en lien avec les avocats de la commune : rédaction des mémoires, représentation de la collectivité dans les juridictions</li> <li>- Gestion des règlements amiables</li> </ul> <p>Marchés d'assurance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les besoins et apprécier les risques à couvrir</li> <li>- Rédiger les cahiers des charges des contrats d'assurance</li> <li>- Assurer la veille des contrats en cours (délais, contenus...)</li> <li>- Conseiller les services en matière d'assurances</li> <li>- Rédiger les dossiers relatifs aux sinistres</li> <li>- Suivi des sinistres et bilan</li> </ul> <p>Autres activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger des notes, des actes juridiques et les arrêtés</li> <li>- Rédiger et suivre les délégations de service public</li> <li>- Avis juridique sur les projets de baux, conventions et contrats</li> <li>- Travail personnel de veille juridique pour échanger prioritairement au sein du service, idéalement pour transmettre l'information et sensibiliser les services de la collectivité</li> </ul>
-----------------	---

<b>PROFIL</b>	<b>DIPLOMES – EXPERIENCES PROFESSIONNELLES</b> Bac+5 dans le domaine juridique Expérience dans un poste similaire souhaitée
<b>COMPETENCES</b>	<b>SAVOIR :</b> Savoir rédiger Connaître l'environnement juridique des collectivités territoriales, le fonctionnement des secteurs judiciaires et des assurances Maîtriser le droit public et le droit des assurances Maîtriser les procédures juridiques et les réglementations relatives au code général des collectivités territoriales Maîtriser les techniques de communication Maîtriser l'outil informatique <b>SAVOIR ETRE :</b> Autonome et responsable dans l'organisation du travail Avoir le sens du travail en équipe et de la communication Faire preuve de réactivité Etre capable d'assurer les transversalités induites par la fonction Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité <b>SAVOIR FAIRE :</b> Savoir s'organiser et gérer son temps Savoir analyser, synthétiser et faire des propositions Savoir gérer des priorités Savoir analyser et appliquer la réglementation applicable dans les tous les domaines d'activités juridiques

<b>LOCALISATION DU POSTE</b>	Hôtel de ville – 4 avenue du Vercors – 38640 Meylan
<b>REMUNERATION</b>	Rémunération statutaire, 13 ème mois, régime indemnitaire de 164 (contractuel) ou 187 euros (titulaire), chèques vacances, aide aux repas, participation mutuelle et/ou prévoyance labellisée, participation abonnement transports en commun.  casier judiciaire vierge exigé.  <b>Candidatures</b> <b>CV et lettre de motivation à adresser à l'attention de M. le Maire à <a href="mailto:recrutementrh@meylan.fr">recrutementrh@meylan.fr</a> avant le 16/08/2021.</b>

<b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AUPRES DE</b>	Directrice département Ressources – Tél : 06 12 66 32 46 / <a href="mailto:cecile.cintrat@meylan.fr">cecile.cintrat@meylan.fr</a>
<b>CANDIDATURE A ADRESSER A</b>	<a href="mailto:recrutementrh@meylan.fr">recrutementrh@meylan.fr</a>
<b>DATE LIMITE DES CANDIDATURES</b>	<u>16/08/2021</u>
<b>DATE DE JURY</b>	

<b>TRAVAILLEURS HANDICAPES</b>	Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.
--------------------------------	---