



Ville de Villemomble - 30 000 habitants - classée de 20 000 à 40 000 habitants - Département de la Seine-Saint-Denis  
Membre de l'Établissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, territoire de 400 000 habitants



## La ville de Villemomble recrute un Directeur des affaires juridiques, des assemblées et de la commande publique (H/F)

### Cadre d'emploi des attachés

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint des Services, vous pilotez et contrôlez l'activité de la direction qui comprend 5 agents.

A ce titre, vous encadrez l'activité des deux juristes marchés publics, d'une chargée des assemblées/archives, d'une gestionnaire assurances/contrats ainsi que d'une assistante administrative.

Vous apportez votre expertise juridique à l'ensemble des services et défendez les intérêts de la Ville.

Vous participez à la préparation du conseil municipal et veillez à son bon déroulement. Vous vous positionnez en véritable « personne ressource » pour la collectivité.

Missions principales (non exhaustives) :

#### Encadrement :

- Piloter, animer et contrôler l'activité des agents (tenue de tableaux de bord, réunions de service, ...)
- Fixer des objectifs et fédérer les services autour de ces objectifs
- Gérer le recrutement, la formation, la mobilité et la carrière des agents
- Assurer la gestion budgétaire et administrative de la direction
- Elaborer un projet de service

#### Affaires juridiques :

- Apporter un conseil juridique opérationnel à l'ensemble des services
- Assurer le pré-contrôle de légalité des actes administratifs (arrêtés, décisions, ...)
- Garantir la validité juridique des actions et projets de la collectivité
- Assurer la défense des intérêts de la Ville en interne (rédaction des écritures en défense ou en demande, représentation de la commune devant le TA) ou en lien avec les conseils de la collectivité
- Etablir et développer le lien avec les partenaires juridiques de la collectivité (avocats, commissaires de justice, ...)
- Apporter son expertise sur des questions juridiques sensibles et/ou complexes
- Veiller à la bonne exécution des contrats d'assurance en lien avec la chargée des assurances
- Mettre en œuvre une lettre juridique à destination des services
- Contribuer à la diffusion d'une culture de juridique auprès des services

#### Commande publique :

- Garantir la sécurité juridique de toutes les procédures (formalisées ou non)
- Repartir les missions et coordonner l'activité des juristes « marchés publics »
- Développer et mettre en œuvre une politique d'achat public
- S'assurer de la bonne tenue des tableaux de bord
- Rendre compte de l'activité des deux juristes
- Participer à l'élaboration des fiches « procédures » et proposer des formations internes aux services

#### Assemblées/Archives :

- Superviser l'organisation des séances de conseil municipal et participer à la tenue de celles-ci
- Encadrer et intervenir en soutien de la chargée des assemblées
- Assurer le pré-contrôle de légalité des délibérations
- Garantir le fonctionnement sécurisé, fluide et optimisé des instances municipales
- Contrôler la réalisation des tâches post conseil municipal
- Piloter la mission d'archivage

#### Protection des données personnelles :

- Accompagnement du DPO dans sa mission de protection des données personnelles

#### Profil et compétences :

- Bac+5 en droit public souhaité et expérience sur un poste similaire
- Très bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, notamment des processus décisionnels
- Solides connaissances juridiques en droit public
- Maîtrise des techniques et outils de recherches juridiques
- Force de propositions
- Gestion de projet
- Maîtrise des outils bureautiques, de communication et de planification
- Rigueur, sens de l'organisation, proactivité, curiosité et discréetion professionnelle
- Fortes qualités relationnelles
- Aptitude au management et à la gestion d'équipe
- Aptitude rédactionnelle avérée

#### Rémunération et complément d'information :

- Rémunération statutaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime de fin d'année
- Participation à la mutuelle et à la prévoyance
- 25 congés annuels et 22 ARTT (39 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Restauration municipale
- Action sociale en faveur des enfants
- Parking
- Politique de formation active
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à [recrutement@mairie-villemonble.fr](mailto:recrutement@mairie-villemonble.fr) ou, par courrier, à

**Monsieur le Maire – service développement de la vie professionnelle – 13 bis rue d'Avron 93250 VILLEMONBLE**

Toutes les offres sont sur le site [www.villemonble.fr](http://www.villemonble.fr) rubrique « La Ville recrute »

