

30 964 habitants
Département du Val de Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
Etablissement public Grand Orly Seine Bièvre
515 agents communaux

RECRUTE

UN RESPONSABLE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES (H/F)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Hay-les-Roses (30 964 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

MISSION GENERALE

Le Responsable des affaires administratives et juridiques est garant du traitement administratif des dossiers de l'administration générale ainsi que du bon fonctionnement des assemblées. A ce titre, il est chargé de la gestion des assemblées et du suivi des dossiers assurances. Il gère également le domaine de la commune et est garant de la gestion financière du service. Dans le cadre de ses fonctions, le Responsable des affaires administratives est également amené à encadrer un agent en charge des affaires administratives.

DESCRIPTION DES MISSIONS

GESTION DES ASSEMBLEES DE LA COLLECTIVITE

- Préparer, organiser et suivre les réunions des conseils municipaux
- Veiller, en lien avec la directrice de pôle, à la bonne mise en forme et à la conformité de l'ensemble des actes
- Rédiger les procès-verbaux
- Mettre en œuvre la procédure de notification
- Préparer et organiser la commission consultative des services publics locaux (CCSPL)

GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

- Conseiller la directrice de pôle et la direction générale et être force de proposition, notamment dans le cadre de l'identification des risques juridiques
- Participer à la rédaction d'actes administratifs et de notes juridiques sous la supervision de la directrice de pôle
- Effectuer une veille juridique constante tout en veillant à anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
- Participer à la rédaction des mémoires et suivre la procédure pour les contentieux simples et sans nécessité d'avocats

TRAITEMENT ET SUIVI DES DOSSIERS ASSURANCES

- Suivre les dossiers en lien avec les assureurs
- Gérer les dossiers de catastrophe naturelle
- Traiter les dossiers de péril

GESTION DU DOMAINE

- Gérer le domaine de la commune relatif aux logements concédés (suivi des concessions, baux, perception des loyers, charges et redevances,)
- Mettre à jour l'inventaire des logements concédés et proposer un plan de mise en conformité avec les dispositions réglementaires
- Proposer une stratégie de valorisation et d'évolution du parc de logements concédés

GESTION FINANCIERE DU SERVICE

- Etablir les bons de commande
- Suivre les enveloppes budgétaires
- Suivre les factures
- Assurer la régie

MANAGEMENT OPERATIONNEL DU SERVICE

- Organiser le travail, animer et manager l'agent en charge des affaires administratives
- Fixer les objectifs opérationnels du service et en évaluer la performance
- Assurer les missions de gestion des ressources humaines (fiches de poste, entretiens professionnels, définition des besoins de formation, etc.)
- Repérer et réguler les dysfonctionnements ou tensions

COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES

- Bac + 5, de préférence droit public – Droit des collectivités territoriales
- Qualités rédactionnelle et d'encadrement
- Rigueur

HORAIRES : 35 heures hebdomadaires - Horaires et amplitudes variables

CADRE D'EMPLOI : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante : recrutement@ville-lhay94.fr