La ville de L'Haÿ-les-Roses recrute :

Un Apprenti en affaires administratives et juridiques (F/H)
Au sein du Service des Affaires Administratives et Juridiques

Placé sous la Direction des Affaires Générales et auprès du Responsable des Affaires administratives et juridiques, l'apprenti en affaires administratives et juridiques (AAJ) (F/H) sera associé pleinement aux missions de fond suivantes :

- L'acculturation des services municipaux aux enjeux juridiques des métiers territoriaux ;
- La création d'outils transverses sur SharePoint (modèle de documents, règles, FAQ...) ;
- Recensement et inventaire du domaine privé et public, assortis de propositions de valorisation de la Ville de L'Haÿ-les-Roses ;
- Mise en place d'une veille juridique bimensuelles avec la possibilité d'effectuer des recherches thématiques sur demande.

L'apprenti en affaires administratives et juridiques (AAJ) (F/H) apportera également un soutien administratif et juridique auprès du responsable sur le périmètre suivant :

- Accompagnement à la gestion des assemblées de la collectivité (conseils municipaux, commission consultative des services publics locaux) : rédactions des procès-verbaux, relecture des actes en vue de leur sécurisation juridique,
- Gestion des affaires juridiques : contribution à l'identification des risques juridiques, participation à la rédaction d'actes administratifs et de notes juridiques sous la supervision du responsable, participation aux consultations internes/externes ainsi qu'aux contentieux,
- Participation au traitement et au suivi des dossiers assurances (catastrophe naturelle, dossiers de péril),

A l'issue de la période d'apprentissage, les perspectives de compétences à acquérir par l'apprenti AAJ (F/H) sont les savoirs suivants :

- Identifier les enjeux juridiques d'une situation et prescrire les actions nécessaires pour prévenir la réalisation des risques ;
- Analyser une requête dirigée contre la collectivité et produire un mémoire en défense
- Accompagner les services dans la rédaction de leurs notes, notamment les délibérations
- Se positionner en collaborateurs aux projet de la collectivité au-delà du contrôle juridique
- Acquérir progressivement de l'autonomie sur la majeure partie des missions.

Profil recherché :

L'apprenti en AAJ (F/H) prépare l'un des Master 1 ou 2 suivants : Droit des collectivités territoriales, Droit public général, Gestion et action administrative, ou Contentieux administratif.
Doté de bonnes capacités rédactionnelles et d'un bagage solide en droit public, l'apprenti en AAJ (F/H) possède des capacités d'organisation, de pédagogie, d'une curiosité constructive, et d'un bon sens relationnel. Une première expérience d'immersion professionnelle dans l'administration ou en cabinet serait appréciée.

Conditions d'exercice :

- **Début du contrat d'apprentissage idéalement à partir de fin août 2025, pour un contrat d'apprentissage d'une durée d'un an (année scolaire 2025 – 2026)**
- Présence souhaitée de 2 à 3 jours par semaine en alternance avec l'université/école Francilienne ;
- Horaires administratifs (sur la base de 35 heures par semaine, de 9h00 à 17h00 avec une heure de pause méridienne) ;

Vous bénéficierez au sein de notre collectivité d'une rémunération règlementaire (correspondant à un pourcentage du SMIC qui varie en fonction de votre âge et de votre progression dans le cycle de formation), de titres restaurants (option facultative), et d'une prise en charge financière partielle de votre titre de transport en Ile-de-France.

Si vous souhaitez postuler, adresser votre candidature à l'attention de Monsieur le Maire, de préférence par mail: recrutement@ville-lhay94.fr

Ou à défaut par voie postale : Hôtel de ville – DRH - 41 rue Jean Jaurès - 94 240 L'Haÿ-les-Roses

.