



## Juriste H/F

*Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.*

### Missions :

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques, le juriste expert ou la juriste experte apporte une expertise juridique renforcée aux services municipaux et à la direction générale.

Il ou elle contribue à la sécurisation des actes, procédures, conventions, décisions et projets de la collectivité.

Le poste vise à renforcer la capacité d'analyse juridique interne, à prévenir les risques contentieux et à accompagner les directions dans la conduite sécurisée de leurs dossiers.

#### Apporter une expertise juridique aux services

- Conseiller les directions sur les questions juridiques relevant de leurs champs d'intervention.
- Produire des analyses, notes juridiques et préconisations opérationnelles.
- Identifier les risques juridiques et proposer des solutions sécurisées.
- Accompagner les services dans l'interprétation et l'application des textes.
- Participer à la diffusion d'une culture juridique au sein de la collectivité.

#### Sécuriser les actes et procédures

- Relire, analyser et sécuriser les projets de délibérations, décisions, arrêtés, conventions et courriers sensibles.
- Vérifier la conformité juridique des procédures.
- Contribuer à la qualité des actes transmis au contrôle de légalité.
- Participer à l'amélioration des circuits de validation juridique.
- Mettre à jour des modèles d'actes, trames et procédures internes.

## **Prévenir et suivre les contentieux**

- Participer à l'analyse des risques précontentieux et contentieux.
- Préparer les éléments nécessaires au traitement des dossiers avec les conseils externes.
- Suivre les échéances et procédures contentieuses.
- Rédiger ou contribuer à la rédaction de mémoires, observations ou éléments de réponse selon les dossiers.
- Assurer une veille sur les décisions ou évolutions susceptibles d'impacter la collectivité.

## **Appuyer les dossiers complexes ou sensibles**

- Apporter un appui juridique sur les dossiers transversaux, notamment urbanisme, ressources humaines, commande publique, domanialité, responsabilités, associations, police administrative ou institutions.
- Participer à la sécurisation des projets stratégiques.
- Conseiller la direction générale et les directions sur les marges de manœuvre juridiques.
- Préparer des notes d'aide à la décision.

## **Contribuer à la veille juridique et à la modernisation de la fonction juridique**

- Assurer une veille législative, réglementaire et jurisprudentielle.
- Diffuser les informations utiles aux directions concernées.
- Participer à la structuration d'une documentation juridique interne.
- Proposer des outils de sécurisation et de simplification.
- Contribuer à l'amélioration continue du fonctionnement de la Direction des affaires juridiques.

## **Profil recherché :**

### Connaissances :

- Droit public général.
- Droit des collectivités territoriales.
- Droit administratif et contentieux administratif.
- Notions solides en commande publique, domanialité, responsabilité administrative, urbanisme, fonction publique territoriale et police administrative.
- Fonctionnement des assemblées délibérantes et du contrôle de légalité.
- Procédures précontentieuses et contentieuses.

### Compétences techniques :

- Rédiger une note juridique claire et opérationnelle.
- Sécuriser des actes administratifs.
- Analyser un risque juridique.
- Proposer plusieurs scénarios de décision.
- Travailler avec des services opérationnels.
- Suivre des dossiers sensibles dans les délais.
- Effectuer une veille juridique utile et synthétique.
- Dialoguer avec des avocats, partenaires institutionnels et services de l'État.

Compétences comportementales :

- Rigueur et fiabilité.
- Discrétion professionnelle.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Sens de la pédagogie.
- Réactivité.
- Capacité à alerter utilement.
- Posture de conseil, sans blocage excessif.
- Sens du service public et loyauté institutionnelle.

Bac + 5 domaine du droit public

Grade requis : Attaché (titulaire ou contractuel)

---

Envoyer cv et lettre de motivation à Monsieur le Maire : [drh.recrutement@rosnysousbois.fr](mailto:drh.recrutement@rosnysousbois.fr)