



## La ville de Villemomble

### Recrute un

# Directeur des affaires juridiques, des assemblées, de la commande publique et du courrier (H/F)

### Cadre d'emploi des attachés

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous êtes en charge du suivi des procédures d'achat public, du conseil juridique et du suivi des contentieux. Vous préparez la tenue des assemblées délibérantes et garantes leur bon déroulement. Vous assurez l'encadrement d'un service composé de 6 personnes.

Missions principales (non exhaustives) :

#### Commande publique :

- ✚ Planifier la commande publique et la politique d'achat : élaborer des outils de pilotage, accompagner les services dans la définition des besoins, apporter des solutions en cohérence avec les contraintes de la collectivité, définir et formaliser des procédures d'achat responsables et durables, organiser et assurer des formations internes
- ✚ Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures
- ✚ Sensibiliser les services et élus sur les risques juridiques

#### Juridique :

- ✚ Assurer assistance et conseil juridique auprès de la direction générale et des services : vérification de la validité juridique des actes, analyse des demandes de conseils et formulation de réponses juridiques
- ✚ Centraliser et contrôler les actes administratifs de la collectivité : décisions, arrêtés, rédaction de contrats complexes
- ✚ Assurer la gestion et le suivi des contentieux
- ✚ Superviser les contrats d'assurance

#### Assemblée :

- ✚ Superviser l'organisation des séances de conseil municipal et participer à la tenue de celles-ci
- ✚ Préparer et rédiger, recueillir, centraliser et contrôler les projets de rapports et délibérations
- ✚ Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux du Conseil Municipal
- ✚ Préparer et suivre les commissions municipales

Lors de votre prise de fonctions, vous aurez à initier ou à poursuivre la mise en œuvre des projets suivants :

- ✚ Mise en place de Airs Courriers
- ✚ Suivi du projet Airs Délib
- ✚ Mise en place des parapheurs électroniques

### **Profil et compétences**

- ✚ Formation juridique (niveau master en droit public)
- ✚ Maîtrise des procédures de la commande publique
- ✚ Bonne connaissance du mode de fonctionnement des collectivités territoriales, notamment des processus institutionnels décisionnels
- ✚ Techniques de négociation et d'évaluation des marchés publics
- ✚ Expérience sur un poste similaire souhaitée
- ✚ Rigueur, méthode de sens de l'organisation
- ✚ Aptitude rédactionnelle avérée
- ✚ Etre source de proposition et de conseils
- ✚ Connaissance dans le domaine des achats responsables et des finances publiques
- ✚ Maîtrise des outils bureautiques, de communication et de planification
- ✚ Aptitude au management et à la gestion d'équipe

### **Rémunération et complément d'information :**

- ✚ Rémunération statutaire
- ✚ Régime indemnitaire
- ✚ Complément Indemnitaire Annuel (CIA)
- ✚ Prime de fin d'année
- ✚ Restauration municipale
- ✚ 25 congés annuels et 11 ARTT

Adresser votre lettre de motivation et votre CV à [recrutement@mairie-villemomble.fr](mailto:recrutement@mairie-villemomble.fr) ou par  
courrier à Monsieur le Maire de Villemomble – service recrutement  
13 bis rue d'Avron 93250 VILLEMOMBLE  
Toutes les offres sur le site [www.villemomble.fr](http://www.villemomble.fr) rubrique « la ville recrute »