



Juriste en charge du Conseil municipal H/F

Service des Affaires Juridiques, de la Documentation et du Conseil Municipal

Située à huit kilomètres à l'ouest de Paris, dans le département des Hauts-de-Seine, Rueil-Malmaison est la commune la plus étendue du département avec ses 1470 hectares et compte 80000 habitants. Elle bénéficie d'une situation privilégiée avec ses 520 hectares d'espaces verts et sa proximité avec le quartier d'affaires de la défense.

Mission principale: Superviser la préparation, l'organisation et le suivi des séances du Conseil municipal et, de manière générale, la gestion des actes décisionnels de la collectivité. Expertise et conseils juridiques

Fonctions	Activités découlant des fonctions
<p><u>Conseil municipal</u></p> <p>Superviser la préparation, l'organisation et le suivi des séances du Conseil municipal ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des éléments nécessaires au travail de l'opposition municipale ; • Assister aux séances du Conseil municipal ; • Rédiger le compte rendu sommaire du Conseil municipal ; • Rédiger le procès-verbal de la séance ; • Suivre le mandat des élus (installation, formations, conseils) ; • Organiser et suivre la commission consultative des services publics locaux ; • Tenir le registre des délibérations et du recueil des actes administratifs en lien avec l'assistante de direction • Assurer la relecture des délibérations en vérifiant leur validité formelle ;
<p><u>Juridique</u></p> <p>Assurer la gestion et le suivi des actes administratifs de la collectivité (délibérations, décisions, arrêtés) ;</p> <p>Assurer la légalité des actes de la collectivité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler au préalable les actes juridiques de la collectivité en lien avec le Conseil municipal et les décisions du Maire ; • Gérer le pré-contrôle de légalité de tous les actes de la collectivité ;

Expertise/Conseils juridiques et gestion des contentieux	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des notes de synthèse, d'expertise et de préconisations à l'attention des services et des élus sollicitant un conseil juridique ; examiner les conventions élaborées par les services et proposer les montages juridiques adaptés ; • Diffuser une information juridique stratégique à destination des services en lien avec le juriste
----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Profil :

- ✓ **Diplôme supérieur en Droit public**
- ✓ Parfaite connaissance du fonctionnement et de l'environnement des collectivités territoriales ;
- ✓ Maîtrise de l'environnement juridique des collectivités territoriales
- ✓ Grande capacité de rigueur et d'organisation ;
- ✓ Qualités relationnelles certaines (pour travailler avec l'ensemble des services) ;
- ✓ Réactivité et disponibilité ;
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (logiciel de gestion des actes et de télétransmission des actes administratifs).

Tous les postes de la Ville de Rueil Malmaison sont ouverts aux travailleurs en situation de handicap.

Avantages :

Prime de fin d'année, régime indemnitaire attractif, Amicale du personnel

Merci d'envoyer vos CV et lettres de motivation à l'attention de M Le Maire :

Soit par mail:

candidatures@mairie-rueilmalmaison.fr

Soit par courrier :

**Direction des Ressources Humaines et de la Formation
13 Boulevard Foch
92500 RUEIL MALMAISON**