



**Directeur des affaires juridiques f/h**  
**Cadre d'emplois des attachés**  
Poste Permanent, Catégorie A, Temps plein

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (29 000 habitants) œuvre avec cœur pour pérenniser et développer un service public de qualité en direction de sa population.

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint des ressources, vous êtes le référent juridique de la Direction générale. À ce titre, vous conseillez, accompagnez et alertez les décideurs sur les enjeux juridiques de la collectivité et contribuez à la sécurisation des décisions stratégiques.

**A ce titre vos missions principales sont :**

- Apporter une expertise juridique en amont dans des domaines variés du droit.
- Anticiper et évaluer les risques juridiques.
- Piloter et organiser le contrôle de légalité interne ainsi que le suivi des instances décisionnelles, notamment du conseil municipal.
- Assurer le secrétariat des assemblées.
- Gérer les dossiers de précontentieux et de contentieux, en direct ou en coordination avec les avocats de la Ville.
- Piloter et suivre le portefeuille des assurances de la Ville.
- Coordonner l'action des différents services de la direction.
- Encadrer, animer et accompagner l'équipe de la direction.
- Participer à la conception et à l'animation des actions de formation de la Pépinière à destination des agents de la Ville
- Coordonner, animer, contrôler et évaluer l'activité des services de la direction.
- Développer et impulser une dynamique de transversalité avec l'ensemble des partenaires internes et externes.
- Assurer l'interface entre la direction et la direction générale.
- Encadrer, animer et accompagner une équipe de 4 agents.
- Élaborer, piloter et suivre le budget de la direction.
- Piloter les secteurs assemblés, archives et documentation.
- Superviser l'organisation et l'exécution des instances communales, notamment le conseil municipal et le bureau municipal.
- Garantir la gestion des actes réglementaires, de la police administrative, des archives communales, de la documentation juridique et du RGPD.
- Rédiger des consultations, analyses et notes juridiques destinées à sécuriser les projets de la collectivité et à éclairer la prise de décision.
- Apporter une expertise juridique dans des domaines variés : droit administratif général, domaine public, commande publique, urbanisme, fonction publique, propriété intellectuelle et droit commercial.
- Instruire et suivre les dossiers précontentieux et contentieux de l'ensemble des services de la collectivité.
- Assurer les relations avec les juridictions et les conseils externes.
- Concevoir et piloter des montages juridiques complexes (délégations de service public, conventions de mandat, partenariats, etc.).
- Réaliser le pré-contrôle de légalité des actes administratifs de la collectivité.



- Organiser et animer la veille juridique afin de garantir la conformité et la sécurité des actions de la collectivité.
- Gérer et suivre les contrats d'assurance de la collectivité.
- Instruire et assurer le suivi des sinistres de toute nature (hors ressources humaines).
- Analyser les risques et proposer des solutions d'optimisation des couvertures assurantielles.
- Conseiller la direction générale sur les stratégies de prévention et de maîtrise des risques.

### **Profil :**

- Formation supérieure en droit public (BAC + 5) ;
- Très bonnes connaissances de l'environnement des collectivités territoriales ;
- Expérience en management d'équipe et des organisations ;
- Qualités relationnelles, d'animation et d'encadrement ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Sens de l'organisation et de l'anticipation ;
- Aptitude à travailler en autonomie ;
- Rigueur et réactivité ;
- Esprit d'initiative et dynamisme ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Discrétion ;
- Aptitude à travailler en transversalité.

### **Informations complémentaires :**

- Disponibilité pour assister à des réunions ponctuelles hors horaires fixes notamment aux séances du Conseil municipal ;
- Télétravail possible selon dispositif interne et nécessités de service ;
- Outil informatique : logiciel de base (word, excel...);
- Logiciels internes : CIRIL NET (finances et RH), IXBUS (télétransmission et parapheur électronique), CIRIL RH (logiciel gestion RH), MAARCH (logiciel courrier) et base de données Lexisnexis360 public ;
- Fiches de procédures relatives aux services



**Parce que rejoindre la Ville de FRESNES c'est faire le choix de :**

**L'humain au cœur de nos préoccupations :**

- Des événements de cohésion et d'information réguliers (Brunch RH, séminaires annuels, journée dédiée au personnel, etc.)
- Reconnaissance de votre investissement et de votre loyauté à travers des récompenses telles que la Médaille d'Or et la Médaille d'Argent pour les années de service

**Avantages financiers :**

- Prime de fin d'année : environ 1 400 € bruts, versée en deux fois (juin et novembre), calculée au prorata de la date d'arrivée, à partir du 7<sup>e</sup> mois de présence.
- Prime liée à la performance (CIA) : prime variable selon l'évaluation annuelle, versée en mars suivant, sous réserve d'une ancienneté suffisante (premier versement l'année suivante (N+1) en cas d'arrivée avant le 30 juin de l'année en cours, ou l'année d'après (N+2) en cas d'arrivée après le 1<sup>er</sup> juillet de l'année en cours).
- Restauration collective sur place avec tarification adaptées aux revenus
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Remboursement à hauteur de 75% du pass Navigo
- Forfait Mobilité Durable (FMD) de 100 à 300 euros annuels



### **Le Développement professionnel et personnel :**

- De nombreuses opportunités d'évolution et de parcours professionnels au sein de la collectivité, avec des dispositifs de formation interne reconnus (Pépinière), un accompagnement aux projets de mobilité et une offre interne de prépa concours toutes filières et catégories confondues
- Des possibilités élargies de formation, y compris diplômantes/certifiantes

### **L'Équilibre vie professionnelle-vie privée :**

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 14 jours de RTT + 2 jours de fractionnement
- Télétravail possible selon poste et nécessités de service
- Action sociale par le CNAS propose des actions et services visant le bien-être des agents, incluant des chèques cadeaux, des séjours de vacances, des aides sociales au logement, des forfaits sportifs, participation aux Ticket CESU (ménage, garde d'enfant, jardinier...) et bien plus encore

### **L'Accessibilité :**

Situé à seulement 12 km de Paris sur la petite couronne, notre emplacement est desservi par plusieurs lignes de transport en commun (6 lignes de bus dont le TVM, au croisement entre la A6 et A86), facilitant ainsi vos déplacements.