



**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU PAYS MORNANTAIS
(28 310 habitants – Coteaux du Lyonnais – Rhône
à 20 Kms à l'ouest de Lyon)**

**Recrute
Un(e) assistant(e) juridique
pour le service Administration Générale, Affaires Juridiques et Foncières
Filière administrative sur le grade des adjoints administratifs
Contrat à Durée Déterminée de 6 mois (à temps complet)**

Au sein du secteur Ressources Transverses, le service Administration Générale, Affaires Juridiques et Foncières assure des missions générales de relais et de transmissions de l'information institutionnelle et de l'enregistrement du courrier, des missions de suivi des instances de bureaux, conseils et commissions, de conseil pour l'ensemble des affaires juridiques et enfin de soutien et d'accompagnement de la collectivité dans sa stratégie foncière (essentiellement en matière de développement économique, de voirie et d'aménagement du territoire). Le service Administration Générale, Affaires Juridiques et Foncières est actuellement composé d'un responsable de service (cat A) et d'une assistante en charge de la gestion des assemblées et de l'administration générale de la collectivité (courriers entrants, fournitures).

Placé(e) sous la hiérarchie de la responsable du service Administration Générale, Affaires Juridiques et Foncières, vous aurez pour mission principale d'assister la responsable de service dans la gestion de dossiers juridiques de premier niveau et dans la gestion des assurances de la collectivité. Vous devrez également prendre en charge des missions de secrétariat pour le service et de gestion d'agenda pour la responsable de secteur Ressources Transversales, et ponctuellement pour la Directrice Générale des Services.

Vos missions seront :

Assister la responsable du service dans la gestion de dossiers juridiques :

- Rédiger, enregistrer, assurer le suivi et la gestion administrative des conventions et contrats de la collectivité,
- Sécuriser la rédaction de l'ensemble des actes de la collectivité (arrêtés, décisions, délibérations),
- Constituer des dossiers juridiques et rédiger des notes juridiques simples,
- Assister et conseiller les services :
 - . en instruisant les questions juridiques simples et en proposant une analyse juridique de premier niveau,
 - . en les sensibilisant au processus de contrôle préalable des actes administratifs
- Assister la responsable du service sur le suivi des procédures contentieuses,
- Elaborer et assurer le suivi des outils de pilotage d'ordre juridique (tableaux de bord),
- Assurer une veille juridique,
- Effectuer l'archivage des dossiers juridiques du service.

Gérer les assurances de la collectivité (hors assurances du Personnel) :

- Assurer le traitement et le suivi des sinistres de la collectivité,
- Traiter la gestion administrative d'un portefeuille d'assurances.

Effectuer des missions de secrétariat :

- Assurer la suppléance de l'assistante Assemblées pour la gestion et l'enregistrement du courrier entrant de la collectivité et la gestion administrative des instances décisionnelles,
- Effectuer la suppléance de l'assistante du secteur Ressources Transversales pour des missions de secrétariat et de gestion d'agendas,
- Participer ponctuellement à l'archivage général (vérification du suivi de la procédure, vérification du pré-archivage des services, versement au fonds d'archives).

Connaissance/Compétences :

- Bac + 2/+3 ou expérience sur un poste d'assistant (e) juridique,
- Compétences juridiques de premier niveau exigées,
- Expérience similaire appréciée.

Aptitudes/qualités :

- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Access, Outlook, Internet,
- Aptitude à la polyvalence, autonomie, adaptabilité, réactivité, esprit d'initiative et d'anticipation,
- Méthode et rigueur dans l'application des procédures et des délais, sens de l'organisation,
- Respect de l'exigence de confidentialité et de discrétion,
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe, avoir le sens de l'accueil,
- Aisance rédactionnelle exigée.

Temps de travail : Temps complet 35h – Possibilité de travailler sur 4,5 jours.

Rémunération : Grille statutaire des adjoints administratifs + action sociale.

Emploi à pourvoir : **au plus tôt**

Contact : **Valérie Beccaria-Attard, Responsable de service**

Lettre de motivation et C.V. à adresser au plus tard le **07/06/2019** à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes du Pays Mornantais

Le Clos Fournereau – 50 avenue du Pays Mornantais – CS40107 - 69440 MORNANT

E-mail : ressources.humaines@cc-paysmornantais.fr