Grisy-les-Plâtres
Commune du Vexin français

Recrutement d'un assistant juridique au sein de la mairie de Marines.



La mairie de Marines cherche à recruter un assistant juridique qui oeuvrera sous la direction générale des serviices et collaboration avec les équipes municipales et les élus.

1/ Missions principales

- Instances municipales : préparation, rédaction, participation et gestion post-conseil des conseils municipaux ; rédaction des décisions du maire.
- Marchés publics : suivi administratif, planification, rédaction et/ou assistance à la rédaction en collaboration avec la responsable finances.
- Juridique : veille, recherches, rédaction de notes diverses et traitement de divers dossiers à caractère juridique.
- Foncier : traitement et suivi des dossiers fonciers (estimations des Domaines, actes notariés, demande d'états hypothécaires...), accompagnement et suivi de l'AMO en charge de l'entretien du patrimoine, étude et suivi de la gestion du patrimoine communal, participation à la révision du PLU.
- Communication avec les différents partenaires et instances externes.
- Suivi des contentieux.
- Gestion courante : administratif divers, suivi de dossiers, agenda, gestion des mails, ...

2/ Attentes du poste

- Maîtrise des procédures juridiques et administratives .
- Disponibilité en cas de réunion et/ou de dossiers tardifs en soirée.
- Participation aux conseils municipaux et à des commissions.....

Infos pratiques

Candidature en ligne sur : http://www.marines.fr/recrutement/postuler?offre=43

Documents
Fiche de poste détaillée.
Contact

Mairie

Place du Maréchal Leclerc

95640 Marines

Tél. 01 30 39 70 21 - Fax 01 30 39 96 60