

Mandelieu-la-Napoule est une commune française, située dans le département des Alpes-Maritimes en région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Mandelieu « Ville Canopée urbaine » conçoit et met en œuvre des politiques ambitieuses en faveur des habitants du territoire sur différents domaines de compétences. Dotée d'une population de 21 700 habitants surclassée 40 000 - 80 000 habitants, la commune est membre de la Communauté d'Agglomération de Cannes Pays de Lérins.

La Mairie de Mandelieu-La-Napoule recrute pour son service juridique, un (e) juriste junior (H/F).

Le service Juridique, véritable support de la Collectivité, joue un rôle essentiel dans la gestion des affaires administratives et légales. Elle a pour mission de conseiller et d'assister les différents services dans l'analyse des procédures et actes juridiques.

Au sein d'une équipe de 5 agents, sous la supervision hiérarchique, le Juriste Junior joue un rôle opérationnel et stratégique dans la prise de décision.

Les missions principales sont les suivantes :

- Recherches juridiques sur divers sujets, rédaction de notes d'analyse,
- Etablissement de synthèses de dossiers,
- Rédaction d'actes divers (arrêtés, décisions, délibérations, courriers, contrats, etc.)
- Procédures de mise en concurrence préalables à la délivrance d'autorisations d'occupations temporaires du domaine public, délégations de services publics,
- Contrôle préalable des actes élaborés par les autres services : relecture, corrections d'actes administratifs divers,
- Veille juridique, alerte sur les risques juridiques selon l'actualité du moment,
- Traiter directement ou participer au traitement des précontentieux et contentieux, en lien avec les avocats de la Commune.

Profil et compétences recherchés :

De formation Bac + 4/5 dans le domaine du droit public.

Connaissances approfondies en droit des collectivités territoriales, contentieux public, domanialité publique, commande publique, urbanisme, etc.

Connaissances de base en droit privé (expulsions, baux privés, baux commerciaux, etc.).

Maîtrise de l'outil informatique.

Soucieux (se) du respect de la confidentialité et des procédures, vous êtes doté (e) de discrétion, du devoir de réserve et sens du service public. Votre capacité d'analyse et de synthèse, ainsi que votre analyse des textes juridiques et décisions de justice seront des atouts fortement appréciés.

Rigoureux (se), vous êtes organisé (e) et méthodique ; vous maîtrisez la gestion des priorités et gestion du temps. Vous appréciez le sens du travail en commun, vous êtes en capacité à travailler en équipe et à rendre compte. Doté (e) de qualités relationnelles, vous avez la capacité de vous adapter à un public de non-juristes.

Conditions de travail et environnement :

Poste à pourvoir par voie de mutation, détachement ou contractuelle

Catégorie B ou A : Rédacteur ou Attaché – filière administrative

Lieu de travail : Hôtel de Ville – Avenue de la République – 06210 Mandelieu-la-Napoule

Horaires : 37h00 Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public

Poste à pourvoir dès que possible

Rémunération selon grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale + RIFSEEP+ 13^{ème} mois

Tickets restaurants

Date de limite de réception des candidatures : 30/04/2024 et à adresser par mail :

c.brokmann@mairie-mandelieu.fr, l.chanteloube@mairie-mandelieu.fr