

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) assistant (e) juridique (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, l'Assistante juridique assure la gestion administrative du service.

#### **Les missions principales sont les suivantes :**

##### **Secrétariat administratif :**

- Standard téléphonique,
- Gérer les rendez-vous, organisation de réunions,
- Suivi du courrier (arrivée, départ), classement, archivage
- Gérer les commandes de fournitures

##### **Assistance au service juridique/assurances :**

- Rédaction de courriers simples,
- Contentieux : ouverture et enregistrement des requêtes (télérecours), tableau de suivi de l'état des contentieux,
- Rédaction de certaines décisions et arrêtés,
- Télétransmission des actes au contrôle de légalité,
- Aide au suivi du budget du service juridique : élaboration des fiches de préparation, suivi des honoraires (avocats, huissiers, etc.),
- Déclarations de sinistres de façon ponctuelle.

#### **Profil et compétences recherchés :**

Vous connaissez les techniques du secrétariat, maîtrisez l'orthographe et la syntaxe.

Vous maîtrisez les outils informatiques. Vous appréciez le travail en équipe, doté (e) de qualités relationnelles. Rigoureux (se) et discret (e). Vous faites preuve de capacités d'adaptation, de gestion des priorités, gestion du temps et respect des procédures. Discret (e), vous avez le sens du service public.

#### **Conditions de travail et environnement :**

Poste à pourvoir par voie de mutation, détachement ou contractuelle

**Catégorie C : Adjoint administratif – filière administrative**

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

**Horaires :** 35h00 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<sup>ème</sup> mois

Tickets restaurants

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

[c.brokmann@mairie-mandelieu.fr](mailto:c.brokmann@mairie-mandelieu.fr), [l.chanteloube@mairie-mandelieu.fr](mailto:l.chanteloube@mairie-mandelieu.fr)