



COMMUNE TOURISTIQUE DU GRAND MASSIF
(Haute-Savoie - 74440)

recrute par voie statutaire ou contractuelle

UN RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET ADMINISTRATIVES H/F

Grade : RÉDACTEUR ou TECHNICIEN (Catégorie B)

Placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services

Administration générale - Affaires juridiques : • Sécuriser les actes administratifs, contrats, procédures de la Collectivité • Suivi des contentieux administratifs, assurer la sécurité juridique de la commune • Veille juridique • Suivi et gestion des dossiers des assurances • Elaboration et suivi des dossiers de demandes de subventions en lien avec la DGS • Aide à la préparation des assemblées et suivi des assemblées en cas d'absence de la DGS.

Marchés publics : • Gestion administrative et juridique des procédures de marchés publics • Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services • Suivi financier des marchés en lien avec le service comptabilité.

Urbanisme - Foncier : • Gestions des procédures relatives au PLU, SCOT... • Suivi des affaires foncières • Acquisitions foncières et rédaction des actes administratifs de vente • Conventions d'occupation du domaine public • Suivi et gestion des dossiers de servitudes de pistes.

Aménagement stratégique : • Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets d'aménagement stratégiques et structurants de la collectivité en lien avec la DGS et les élus • Assurer le suivi juridique des projets : contrats, marchés publics, dossiers de demandes de subventions.

QUALITÉS REQUISES : • Niveau BAC + 2 à minima • Connaissance du droit de l'urbanisme, du droit public et du Code des Marchés Publics, maîtrise du cadre réglementaire applicable aux collectivités territoriales, du fonctionnement et de l'enjeu du contrôle de la légalité • Parfaite maîtrise de l'outil informatique, autonomie, bonnes capacités rédactionnelles.

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION : • Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS • Horaires fixes sur 35 heures + participations aux réunions • Déplacements occasionnels.

POSTE À TEMPS COMPLET À POURVOIR AU PLUS TÔT

Merci d'adresser lettre de motivation et CV avant le 15 mars 2019
à : **Monsieur le Maire de MORILLON - Chef Lieu - 74440 MORILLON**

Contact : Brigitte TOMASZEWSKI,
Tél. : 04 50 90 69 43

