



Ville de Lunel – HÉRAULT- 26 000 habitants

Située entre Montpellier et Nîmes et bénéficiant d'une situation privilégiée, Lunel a engagé sa métamorph'OSE et recrute en interne et en externe par voie statutaire ou contractuelle un(e) :

UN/E RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES – JURISTE CONSEIL

Catégorie A

La Ville de Lunel porte des politiques publiques très diverses pour ses 26 000 habitants et son territoire : mobilités, rénovation urbaine de son centre-ville, développement durable, éducation et petite enfance, développement économique...

Intégré à la Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques, le service des Affaires Juridiques endosse un rôle de conseil auprès des services opérationnels, sécurise juridiquement les actions de la collectivité et accompagne le développement de ses projets majeurs.

Vous assurerez les missions de conseil juridique de proximité, de formation et de veille sur l'ensemble des thématiques relevant du droit public, notamment en droit de la fonction publique, droit des assemblées, droit de l'urbanisme mais plus précisément en droit de la commande publique.

Vous travaillerez également au sein d'équipes projets transversales pour assurer la sécurisation des montages juridiques complexes nécessaires à la mise en œuvre des politiques publiques majeures.

Vos missions :

1/ Apporter conseil et expertise juridique aux services opérationnels de la Ville

- Contrôle de la conformité de divers actes administratifs tout au long du processus décisionnel ;
- Proposition sur le montage juridique et financier des projets majeurs et divers (rédaction de notes et de dossiers, participation aux groupes de projets...);
- Rédaction des consultations juridiques internes (recherches, analyses, présentation des solutions et des risques...).

2/ Instruire les contentieux en lien avec les acteurs opérationnels (services, cabinets d'avocat...).

3/ Assurer et diffuser une veille juridique auprès des collaborateurs (actions de formation en interne...).

Votre profil et vos compétences :

- Formation supérieure en droit type M2 droit public des affaires, droit des collectivités locales, droit des contrats, droit de l'action économique des collectivités ;
- Maîtrise du droit de la commande publique
- Maîtrise des outils bureautique (notamment Word et Excel) ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et rigueur ;
- Autonomie, dynamisme et réactivité.

Poste à temps complet

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser **avant le 24 mai 2024** à M. le Maire - Service des Ressources Humaines - 240 avenue Victor Hugo - CS 30403 - 34403 LUNEL cedex ou à l'adresse suivante : recrutements@ville-lunel.fr