

STATION BALNÉAIRE DE LA CÔTE FLEURIE, À DEUX HEURES DE PARIS, TROUVILLE-SUR-MER DOIT SA RÉPUTATION AU CHARME DE SON PORT DE PÊCHE ET À LA BEAUTÉ DE SA LONGUE PLAGE DE SABLE FIN. COMMUNE DE 4.671 HABITANTS, SURCLASSÉE 20 À 40.000, ELLE RECRUTE UN(E)

CHARGÉ(E) DES ASSEMBLÉES ET DES AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)

1. Gestion et sécurisation des assemblées

- Élaboration et suivi du calendrier des instances (conseil municipal, commissions)
- Préparation des ordres du jour en lien avec la direction générale des services
- Contrôle juridique des projets de délibérations
- Organisation matérielle et administrative des séances
- Rédaction et sécurisation des procès-verbaux
- Tenue des registres des délibérations

2. Sécurisation juridique des actes administratifs

- Contrôle juridique des actes (arrêtés, décisions du Maire, conventions)
- Appui aux services dans la rédaction d'actes
- Mise en place de modèles et procédures internes

3. Gestion des contentieux et précontentieux

- Suivi des contentieux en lien avec les avocats
- Mise en place d'outils de suivi (tableaux de bord)
- Rédaction des notes juridiques
- Gestion des recours gracieux, en lien avec les services

4. Conseil juridique aux services et à la direction

- Réalisation de notes juridiques
- Accompagnement des projets sensibles
- Veille juridique (droit public, collectivités territoriales)

5. Gestion de la marque territoriale et propriété intellectuelle

- Assurer la protection juridique des signes distinctifs de la collectivité (nom, logo, slogan)
- Piloter les procédures de dépôt, renouvellement et suivi des marques auprès de l'Institut National de la Propriété Industrielle
- Mettre en place et suivre les dispositifs d'autorisation d'usage (chartes, conventions, licences)



GRADE

- Attaché territorial

PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs

- Droit des collectivités territoriales
- Droit administratif général
- Procédure contentieuse administrative
- Fonctionnement des assemblées locales

Savoir-faire

- Analyse juridique et rédaction
- Sécurisation des actes administratifs
- Gestion de dossiers complexes

Savoir-être

- Capacité à prioriser et organiser
- Rigueur et fiabilité
- Discrétion professionnelle
- Réactivité
- Capacité à travailler en transversalité
- Sens du conseil auprès des élus et des services

AVANTAGES

- Titres restaurant
- Participation mutuelle et prévoyance
- Prime de fin d'année
- CNAS
- Forfait mobilités durables