

N° de Réf	Re QB 1
Date de l'offre	14/05/2018
Intitulé de l'offre principale de mission / de stage	Chef du service juridique, assemblées et assurances

<b>Informations de Contact RH</b>	Nom	Ville de Vernon
	Prénom	Service RH
	Email	recrutement@sna27.fr
	Tél	
	Qualité	Chargée de recrutement
	Nom de l'Etablissement	SNA / Ville de Vernon
	Descriptif de la Structure	Collectivité territoriale

<b>Description de l'Offre RH</b>	Type de l'offre	<b>Emploi Salaré en CDI</b>
	Intitulé de l'offre	Chef du service juridique, assemblées et assurances
	Durée du poste à pourvoir	à durée indéterminée (ex : CDI / Collaboration)
	Temps de travail	Temps plein sur base de 5 jours / semaine
	Dates de recherches	Dès que possible
	Localisation du poste	VERNON (Eure - 27)
	Télétravail ?	
Description du Service dans lequel le Candidat travaillera		

<b>Profil de Candidat(e) recherché(e)</b>	Profil du / de la Candidat(e) recherché(e)	Juriste
	Spécialités requises du / de la Candidat(e) recherché(e)	Connaissance approfondie du cadre juridique des collectivités territoriales et de leurs groupements
	Autres compétences professionnelles / techniques requises	
	Détails / objectifs de la mission / du stage / de l'emploi à pourvoir	<p>Gestion des assemblées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle de pré-légalité des actes administratifs de SNA : délibérations, décisions et arrêtés, en lien avec les services, la direction générale et les élus</li> <li>- Rédaction et correction des documents transmis aux élus dans le cadre des commissions du Conseil municipal</li> <li>- Organisation des réunions du Conseil municipal</li> <li>- Gestion dématérialisée du Conseil municipal</li> </ul> <p>Conseil juridique et contentieux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de notes juridiques, en lien avec les problématiques des services et des élus</li> <li>- Sensibilisation des agents et des élus à la sécurisation juridique des actes administratifs</li> <li>- Gestion et suivi des procédures pré-contentieuses et contentieuses, en lien avec les services cabinets d'avocats et juridictions ; représentation de la Ville en justice</li> </ul> <p>Gestion des actes juridiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des arrêtés, décisions, licences débit de boisson</li> </ul> <p>Gestion des assurances :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration et suivi de la stratégie de long terme d'assurance et de maîtrise des risques de la Ville</li> <li>- Gestion et suivi des sinistres ; participation aux réunions d'expertise amiables et judiciaires</li> <li>- Relations avec les assureurs, courtiers et experts</li> <li>- Aide et information auprès des services de la Ville concernant les problématiques d'assurances</li> </ul>
Formation scolaire minimale requise	Bac +2	

Expérience professionnelle requise des  
Candidat(e)s entre 2 et 3 ans d'expérience

Anglais requis ? Non, pas nécessairement

**Indemnités & Gratifications**

selon grille statutaire + régime indemnitaire

**Autres remarques**

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de :

Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
Place Adolphe Barette – BP 903  
27207 VERNON  
ou [recrutement@sna27.fr](mailto:recrutement@sna27.fr)