



Ville de Figeac

« Sous-préfecture de 10 480 habitants du Département du Lot, Région Occitanie.
Ville d'Art et d'Histoire, au cœur d'un bassin industriel de très haute technologie »

RECRUTE

Un(e) Responsable du Secrétariat général et des affaires juridiques (H/F)

Cadre d'emplois des Attachés territoriaux
Recrutement par voie statutaire ou sur liste d'aptitude
Poste à temps complet

DESCRIPTIF

Le Secrétariat général assiste le Directeur Général des Services (DGS) et le Maire et leur apporte une aide permanente afin :

- d'optimiser et moderniser l'administration de la Commune,
- de coordonner l'action municipale,
- d'instruire les affaires juridiques,
- d'assurer la responsabilité de la préparation du Conseil Municipal en lien avec les services et le suivi des délibérations et de l'ensemble des actes administratifs,
- d'entretenir les relations institutionnelles auprès de différentes instances publiques et privées partenaires de la Commune.

Le/la Responsable du Secrétariat général et des affaires juridiques est placé(e) sous l'autorité du DGS et encadre une équipe de 3 agents. En tant que collaborateur(trice) et interlocuteur(trice) direct(e) du DGS, le/la Responsable du Secrétariat général et des affaires juridiques dispose d'une vision globale sur le fonctionnement administratif de la Commune et participe, avec le DGS, à la définition et à la mise en œuvre du projet d'administration générale au service de la réalisation du projet municipal.

MISSIONS et ACTIVITÉS

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le (la) Responsable du Secrétariat général et des affaires juridiques assure notamment les missions suivantes :

- **Animation du Secrétariat général** : planifier, piloter et suivre l'activité. Préparer le budget du service.
- **Supervision de l'organisation administrative des séances du Conseil Municipal et assister aux réunions** : organiser et suivre le processus de préparation des ordres du jour, des projets de rapports et annexes, des échanges entre élus rapporteurs des dossiers et services concernés, des convocations, des publications obligatoires, des réponses aux questions posées par les élus en amont et en aval des réunions et de l'organisation matérielle des séances du Conseil Municipal.
- **Sécurisation des actes de la Commune** : organiser les processus de production des actes de la Commune (délibérations, décisions, actes règlementaires et individuels), contribuer à garantir leur légalité interne et externe (pré-contrôle), garantir la mise en œuvre des formalités légales de publicité, organiser leur diffusion et leur archivage, mettre en place un outil interne d'accès à ces actes.

- **Veille et conseil juridique** : suivre les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles, analyser leur impact pour la Commune. Conseiller les élus et les services dans les domaines juridiques et participer à la rédaction des actes et contrats complexes (DSP, conventions de partenariat). Mettre en place les procédures de communication des documents administratifs. Suivre les réclamations et contentieux et, le cas échéant, participer à la rédaction des mémoires.
- **Suivi des affaires foncières, des assurances et des établissements recevant du public** : mettre en place un processus de suivi des affaires foncières et assurer leur gestion. Suivre les marchés d'assurance et gérer les sinistres. Être l'interlocuteur / l'interlocutrice du service commun de l'urbanisme de la Communauté de Communes, laquelle est chargée du suivi de la sécurité des établissements recevant du public situés sur la Commune.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à pourvoir à partir du 1^{er} juillet 2024.
- Rémunération selon la grille statutaire du cadre d'emploi des Attachés territoriaux.
- Régime indemnitaire + avantages sociaux (CNAS, participation protection sociale, titres restaurants).
- Télétravail possible.

PROFIL SOUHAITÉ

- Titulaire du grade d'Attaché territorial ou inscrit sur la liste d'aptitude des Attachés territoriaux.
- Bac + 4 / 5 en droit public, droit administratif et / ou droit des collectivités territoriales.
- Connaissance de l'environnement institutionnel et juridique des collectivités territoriales.
- Capacité à fédérer, à innover et à être force de propositions.
- Capacité d'écoute, de pédagogie, de travail en transversalité.
- Maîtrise des outils informatiques courants.
- Capacités d'organisation, d'analyse, de synthèse et aisance rédactionnelle.
- Grande discrétion professionnelle

CANDIDATURE

Adressez votre candidature à :

Monsieur le Maire de Figeac
Hôtel de Ville
8, rue de Colomb
46100 Figeac
Mail : secretariat.general@ville-figeac.fr

Pièces à joindre :

- CV récent et détaillé
- Lettre de motivation manuscrite

Date limite de dépôt des candidatures le 02 juin 2024

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} juillet 2024