



## **UN.E (1) JURISTE (H/F)**

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, ce(tte) **Juriste** aura pour principales missions :

-  Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques ;
-  Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonctions de l'interlocuteur ;
-  Développer et animer les partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers, etc..) ;
-  Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets ;
-  Assister et conseiller juridiquement les élus et les services ;
-  Sécuriser l'action administrative générale de la Collectivité ;
-  Gérer le précontentieux et le contentieux ;
-  Gérer les assurances ;
-  Organiser le processus de contrôle préalable des actes ;
-  Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus) ;
-  Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux ;
-  Préparer, instruire, régler les dossiers contentieux ;
-  Rédiger des mémoires ;
-  Mettre en œuvre et suivre les procédures ;
-  Exécuter les décisions de justice ;
-  Suivre le portefeuille assurances (passation des marchés, vérification des primes, contrôle des déclarations de sinistres, etc...) ;
-  Suivre la législation dans le domaine juridique.

### **Profil :**

-  Posséder le BAC+4 minimum ;
-  Formation juriste en droit public.

### **Compétences :**

-  Maîtriser le droit (public, pénal des affaires publiques et privé) ;
-  Maîtriser les techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse ainsi que juridique ;
-  Avoir le sens de l'organisation et du service public ;
-  Posséder de capacité rédactionnelle ;
-  Savoir travailler en équipe ;
-  Avoir de la rigueur ;
-  Savoir appliquer les règles et consignes en vigueur ;
-  Être autonome, rigoureux (se), dynamique, discret(e) professionnellement ;
-  Maîtriser l'outil bureautique.

### **Conditions d'exercices et contrainte du poste :**

-  Travail en bureau et déplacements éventuels ;
-  Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activité liés aux réunions de l'assemblée délibérante aux projets de la collectivité et à l'actualité.

**Clôture des candidatures : le 30 décembre 2023.**

Les candidatures (lettre de motivation +CV) sont à transmettre Monsieur le Maire :

Par courrier :  
Angles Bd Général de Gaulle et Rue République  
BP 646 6 97 262 Fort-de-France Cédex

Par courriel :  
[www.fortdefrance.fr](http://www.fortdefrance.fr)

