

# Un.e assistant.e juridique

31 décembre 2024

Ville nature, active et solidaire, Saint-Sébastien sur Loire se situe dans un environnement idéal pour tous les amoureux de la nature : bordée par la Loire, voisine immédiate de Nantes et dotée de nombreux espaces naturels (îles, bois...). La Ville est également proche de la côte Atlantique et du vignoble nantais.

Elle se distingue par un dynamisme économique remarquable grâce à ses commerces de proximité, ses zones d'activités et ses centres commerciaux. Elle profite aussi d'un tissu associatif très dynamique et d'infrastructures nombreuses (salles de spectacle, cinéma, piscine, médiathèque, école de musique...).

Aujourd'hui, la Ville poursuit son développement pour compléter ses équipes (550 agents) et recherche un.e assistant.e juridique.

## FONCTION ATTACHÉE AU POSTE

En lien avec le Directeur Général Adjoint ressources et affaires juridiques, vous serez chargé.e d'assurer le suivi administratif et financier de l'activité « affaires juridiques » et d'instruire, en propre, différents dossiers liés au pouvoir de police du Maire et certaines compétences spécifiques de la Ville notamment les assurances. Vous assurerez également un rôle de conseil auprès des élus du CODIR et des services dans le domaine juridique.

## MISSIONS DÉTAILLÉES

- Gérer de façon autonome les assurances de la ville : élaboration des dossiers de consultation (Dommages aux biens, responsabilité civile, flotte automobile, protection juridique, dommage ouvrage – tous risques chantier), instruire et suivre les déclarations, participation aux expertises, etc.
- Assurer le secrétariat du DGA ressources et affaires juridiques (rédaction de courriers et d'actes administratifs, préparation, saisie et suivi du budget, création des engagements et bons de commande)
- Sécuriser les actes produits par la commune (délibération, arrêtés, décisions, conventions : conseil aux élus et accompagnement des services)
- Assurer une veille juridique sur l'ensemble des sujets d'actualité liés à l'activité des services (rédaction des notes techniques et/ou juridiques d'aide à la décision),
- Assurer les fonctions de référent.e archives auprès de Nantes Métropole (archivage papier et électronique) et animer le réseau des référent.e-s internes
- Suivre les dossiers de contentieux (relation avec les conseils de la ville, accompagnement des services, reporting auprès des élus et du CODIR)
- Gérer l'archivage et le renouvellement des conventions établies par les services de la ville (conseil aux services sur la rédaction, veille sur les périodes de renouvellement/reconduction)
- Suivre les dossiers relatifs aux copropriétés (relation avec les syndicats de copropriété, préparation des AG, suivi de la facturation)

- Suivre, en tant que référent-e pour Nantes Métropole, les dossiers d'insalubrité / péril, nuisances sonores (compétence métropolitaine nécessitant un reporting régulier auprès du CODIR et des élus)
- Instruire et suivre les dossiers de débits de boissons permanents, de ventes au déballage, de déclaration de chambres d'hôtes et meublés de tourisme
- Administrer le logiciel « i-parapheur » (co-référent-e avec un agent du service systèmes d'information et de communication)
- Instruire les demandes de certificats de signature électronique (de la commande à la mise en service sur les postes)

## **QUALITÉS ATTENDUES**

- Connaissances réglementaires dans les domaines d'intervention visés dans les activités du poste
- Connaissances en matière de commande publique et de finances publiques
- Maîtrise des logiciels : finances (ASTRE), courrier (Le Parapheur), du parapheur électronique (i-parapheur), de l'application Télérecours et des outils bureautiques (EXCEL, WORD, POWER POINT)
- Savoir analyser un texte réglementaire
- Savoir rédiger une correspondance, un acte administratif et un cahier des charges
- Savoir mettre en place, alimenter et exploiter des tableaux de bord
- Rigueur
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Esprit d'initiative
- Réactivité

## **RÉMUNÉRATION**

Votre rémunération sera fixée sur la base de la grille indiciaire en référence aux cadres d'emplois des rédacteurs principaux ou attachés territoriaux, et sera déterminée en tenant compte de votre niveau de qualification et de votre expérience professionnelle.

## **AVANTAGES LIÉS AU POSTE ET/OU AVANTAGES COLLECTIFS AU TRAVAIL**

Télétravail possible

Cycle de travail avec RTT

CET monétisable

Participation mutuelle et prévoyance

Comité des Œuvres Sociales

Plan de mobilité : prise en charge transports collectifs à 75 % + mesures Nantes Métropole + forfait mobilité durable

Restaurant du personnel (4.50€ le repas)

Recours possible à des véhicules motorisés et deux roues électriques pour tous les déplacements professionnels

## DATE DE PRISE DE POSTE

Dès que possible

## CONTACT

Pascal NAEGELE, Directeur Général Adjoint ressources et affaires juridiques : 02 40 80 85 31

Les lettres de motivation accompagnées du Curriculum Vitae et du dernier arrêté de situation administrative sont à adresser à Monsieur le Maire, par mail, à la Direction des Ressources Humaines (recrutement@saintsebastien.fr) pour le **23 janvier 2025 dernier délai**.

Si votre candidature est en adéquation avec ce profil, vous serez contacté-e afin de convenir d'un entretien.

Dans le cas où vous n'avez pas de retour au-delà d'un délai de 5 semaines, cela signifie que malgré la qualité de votre parcours professionnel, votre candidature n'a pas été retenue.

## Contact

### Ressources humaines

Bâtiment Céleste  
5 rue du Petit Anjou  
44230 Saint-Sébastien-sur-Loire

02 40 80 85 97

[Écrire](#)

Du lundi au vendredi  
9h à 12h et 14h à 17h

■

- [Contact](#)