



Ville active de plus de 10 000 habitants au sein de la métropole Nantaise, **Thouaré sur Loire** porte un projet moderne et ambitieux au cœur des préoccupations sociales, économiques et participatives de tous ses habitant.es. Bénéficiant d'un cadre de vie privilégié en bord de Loire et aux portes de Nantes (gare TER et transports urbains), Thouaré sur Loire se développe à taille humaine, de manière raisonnée.

Soucieuse de développer un service public dynamique, la direction et les équipes de la Ville travaillent à une administration en accord avec les enjeux du territoire, dans une logique de transversalité, d'intelligence collective et de fonctionnement en mode projets.

Dans le cadre de cette organisation, nous recherchons un.e **RESPONSABLE DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET JURIDIQUES** en capacité d'apporter notamment assistance et conseil juridiques aux élus et aux services.

Référent juridique de la collectivité, vous serez en lien direct avec le directeur général des services. Vous encadrez également la responsable du secrétariat général et population (responsable d'une équipe de 6 personnes gestionnaires du conseil municipal, de l'accueil, l'état civil, les élections, le funéraire, le courrier...) et vous êtes en capacité de la relayer sur ses missions.

**Poste à temps complet, de catégorie A**, ouvert aux titulaires et à défaut aux contractuels de droit public.

#### **Vos principales missions sont :**

##### CONSEIL JURIDIQUE

- Analyser des demandes de conseils des services et des élus et formuler des réponses juridiques
- Garantir la sécurité juridique des actes, décisions et projets de la collectivité, notamment de l'assemblée délibérante
- Assister les services dans les procédures de commande publique
- Contribuer à la diffusion d'une culture de gestion et de sécurité juridique dans l'activité des services
- Assurer une veille juridique permanente et participer à la diffusion interne

##### CONTENTIEUX

- Analyser la nature du litige, évaluer ses enjeux
- Définir et élaborer la stratégie contentieuse
- Rédiger les documents inhérents en collaboration étroite avec les services
- Pratiquer des analyses de risque en précontentieux

##### RELATIONS ÉCONOMIQUES

-Gérer l'interface entre le Pôle de proximité de Nantes Métropole, les élus et les acteurs socioéconomiques pour toutes demandes relatives au commerce et à son développement (immobilier, action commerciale, marché,)

##### MANAGEMENT

- Avec la responsable du service, animer et coordonner l'équipe du secrétariat général et population
- Être en capacité d'assurer l'interim de l'organisation du conseil municipal
- Apporter expertise et transversalité dans les process internes
- Analyser la mise en œuvre de nouvelles procédures et outils numériques pour adapter le service à ces missions

**Pour mener à bien ces missions**, vous êtes **juriste confirmé.e** avec des notions en **marchés publics**. De **formation supérieure en droit**, vous maîtrisez les cadres juridiques d'élaboration des **actes des collectivités territoriales** ainsi que le **contrôle de légalité**. Vous connaissez les techniques de rédaction **contentieuse et précontentieuse**. Vous êtes **force de proposition** et de **créativité** dans le choix, la qualité et la cohérence des services proposés.

Vous démontrez un réel **sens du service public** et mettez en œuvre vos projets avec rigueur, méthode et autonomie dans le souci du travail en **transversalité** inhérent à vos fonctions. Votre **aisance relationnelle** et votre **professionnalisme** vous permettent d'instaurer des échanges constructifs et de confiance avec vos interlocuteurs internes, externes et les élus.

**Rémunération** : traitement indiciaire, RIFSEEP, prime annuelle, participation employeur prévoyance, adhésion COS 44.

Date de limite de candidatures : le 20 mars 2022

Poste à pourvoir : dès que possible

**Merci d'adresser votre candidature composée de votre CV, votre lettre de motivation et votre dernier arrêté de situation à :**

Par courrier à :

Madame le Maire de Thouaré-sur-Loire

6 rue de Mauves

44470 THOUARE-SUR-LOIRE

Ou

Par email à : [rh@mairie-thouare.fr](mailto:rh@mairie-thouare.fr)