



# Annonce

## LA VILLE DE SAINT-CLOUD

### Hauts-de-Seine

29 560 habitants – 5 km de Paris

Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie contractuelle

## ASSISTANT JURIDIQUE (H/F)

Dans le cadre d'emplois d'adjoint administratif territorial (Catégorie C)

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et au service de l'ensemble de la direction, vous assurez les missions suivantes :

### **Domaine juridique :**

#### **Assurance :**

- Gestion de l'ensemble du processus de traitement des dossiers d'assurances de la Ville
- Assistance de la Directrice dans le montage du budget des assurances et la conception des contrats.

#### **Commission consultative des services publics locaux :**

- Convocation et rédaction des comptes-rendus
- Elaboration du rétroplanning avec le juriste chargé du suivi des délégations de service public.

#### **Contentieux du stationnement :**

- Enregistrement et tenue du registre des requêtes et des décisions de la commission,
- Création des saisines sur la suite logicielle « *TeFPS* ».

#### **Administratif général :**

- Envois au Contrôle de légalité sur demande,
- Préparation des réunions des différents services de la direction (juridique, commande publique, assurance, achats) : réservation de salle, envois des documents en interne et externe et gestion de l'agenda du directeur le cas échéant,
- Classement et archivage (papier et numérique) des documents de l'ensemble de la direction,
- Gestion des factures et bons de commandes pour le domaine juridique.

### **Domaine Achats**

- Gestion de certaines familles d'achat sous le contrôle du gestionnaire Achats : vérification des demandes des services, gestion de l'ensemble du processus de facturation, suivi en lien avec le fournisseur, réception et contrôle des livraisons, distribution.
- Suppléance du gestionnaire Achats sur la gestion quotidienne des achats et sous le contrôle de la DAJ
- Appui du gestionnaire Achats dans l'organisation et la gestion des réserves

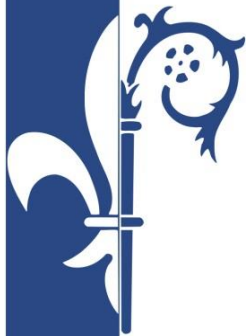
### **Conditions d'emploi**

Temps plein ou 80% possible sur ce poste

Déplacements ponctuels possible et manutention légère sont à prévoir

Titulaire d'un diplôme juridique, vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques et vous êtes dotés d'une excellente capacité rédactionnelle. Organisé(e) et autonome, vous êtes reconnu pour votre prise d'initiative et de connaissance en matière de l'environnement du droit des collectivités territoriales.





# Annonce

**LA VILLE DE SAINT-CLOUD**

**Hauts-de-Seine**

**29 560 habitants – 5 km de Paris**

**Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)**

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année  
+ Politique de formation développée + CNAS + Nombreux avantages sociaux  
+ Participation aux frais de transport / mutuelle / restauration

**Merci de nous faire parvenir un CV et une lettre de motivation à Monsieur le Maire de Saint-Cloud à l'adresse :**

**[recrutement@saintcloud.fr](mailto:recrutement@saintcloud.fr)**

