



Ville centre d'un bassin d'emploi de 50 000 habitants situé au carrefour de trois départements, Villefranche-de-Rouergue bénéficie de la proximité des villes d'Albi, Cahors, Montauban et Rodez. Elle s'appuie sur une offre de logements attractive et sur de nombreux équipements et services facilement accessibles et appréciés par les familles. Elle se caractérise également par des entreprises innovantes et par la vitalité de son tissu associatif.

Classée Grand Site Touristique d'Occitanie, Ville et Pays d'Art et d'Histoire labellisée 3 Fleurs, Villefranche est une sous-préfecture à taille humaine de 12 000 habitants. Elle offre un cadre de vie recherché, où les belles pierres cohabitent avec une nature préservée de part et d'autre de sa rivière, l'Aveyron.

Au sein d'une collectivité forte de près de 200 agents ayant à cœur de moderniser l'action publique, nous vous proposons de participer au nouveau projet municipal de développement de la ville.

**La mairie de Villefranche de Rouergue recrute par**

voie statutaire  mobilité interne  voie contractuelle

## **Juriste (H/F) à temps complet**

### **Catégorie B ou A**

Directement rattaché au DGS, vous assurez le suivi de l'assemblée, la gestion des assurances et l'assistance juridique aux services.

Vous assurez la gestion budgétaire de votre domaine d'activité.

#### **Missions :**

- **Assemblée**

Vous êtes responsable de l'organisation des séances du conseil municipal et à ce titre vous supervisez la programmation des séances et des réunions des commissions municipales

Vous assurez la rédaction ou relecture des projets de délibération en lien avec les services

Vous préparez et publiez les décisions du Maire

Vous vous occupez des formalités de publicité et de transmission au contrôle de légalité

Sur cette mission, vous travaillez en binôme avec l'assistante du DGS qui assure la rédaction des procès-verbaux et vous assiste sur l'ensemble des tâches

- **Assurances**

Vous vous chargez de l'élaboration et de la passation des marchés publics en lien avec la commande publique et assurez la gestion des contrats

Vous gérez les sinistres en lien avec les services et les assureurs

- **Assistance juridique**

Vous conseillez les services et les élus et proposez des mesures visant à renforcer la sécurité juridique des actes de la collectivité

Vous centralisez le suivi des contentieux ou pré contentieux en lien avec les services concernés et les professionnels du droit

Vous prenez en charge le suivi des licences de débits de boissons et des autorisations d'ouverture dominicale et êtes amené à rédiger certains arrêtés spécifiques

Vous assurez une veille juridique

**Profil :**

- Formation supérieure en droit exigée
- Expérience sur un poste similaire fortement appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités rédactionnelles
- Qualités relationnelles, discrétion et réserve
- Sérieux, rigueur, autonomie et organisation
- Force de proposition

Vous êtes réactif, savez prendre des initiatives et avez la capacité à répondre à des imprévus

**Conditions particulières :**

- Poste à 36h hebdomadaires sur 4,5 jours avec 6 jours RTT

**Poste à pourvoir dès que possible**

Merci d'adresser votre lettre de motivation, votre CV détaillé, votre dernier arrêté de situation et 2 derniers entretiens professionnels au service des Ressources Humaines **avant le 31 mai 2024** :

**Par courrier :** à l'attention de Monsieur le Maire de Villefranche de Rouergue - DRH - Promenade du Guiraudet - BP 392 - 12203 Villefranche de Rouergue

**Par courriel :** [recrutement@villefranchederouergue.fr](mailto:recrutement@villefranchederouergue.fr)

Pour toute information complémentaire, merci de contacter M Serge GALANTI, Directeur général des services, par courriel : [s.galanti@villefranchederouergue.fr](mailto:s.galanti@villefranchederouergue.fr)