



## La Communauté d'Agglomération de Moulins (Allier)

recrute

**un(e) Juriste affaires juridiques et assemblées  
par voie statutaire ou contractuelle**

**Au sein du service juridique – secrétariat général mutualisé rattaché au pôle juridique –  
secrétariat général – commande publique mutualisé  
Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Pôle juridique – secrétariat général – commande  
publique mutualisé**

### **Description du poste :**

Grade Rédacteur

Prise de poste au 01/09/2019

Sous la responsabilité directe de la directrice du PÔLE JURIDIQUE-SECRETARIAT GÉNÉRAL-COMMANDE PUBLIQUE mutualisé, vous participez à l'organisation et au suivi des instances municipales de la Ville de Moulins et des instances communautaires de Moulins Communauté (conseils municipaux, bureaux communautaires, conseils communautaires, diverses commissions, ...) avec les objectifs de sécurité juridique et de rapidité du processus, en collaboration avec l'autre assistante du service.

Vous aurez à participer à la gestion des affaires juridiques dans les divers domaines du droit des collectivités et des EPCI.

### **Vos missions principales seront :**

- **Assemblées**

- Préparation des réunions des assemblées
  - Assistance aux services pour la préparation des dossiers
  - Rédaction de rapports et autres documents sur des thématiques afférentes aux assemblées,
  - Constitution et envoi des convocations et des dossiers,
  - Pilotage de l'organisation matérielle des assemblées (réservation de salle, ...),
  - Secrétariat de l'activité,
- Exécution et suivi des formalités postérieures
  - Élaboration des comptes rendus et procès-verbaux,
  - Formalisation et mise en signature des délibérations et documents annexes
  - Transmission des actes au contrôle de légalité
- Classement et archivage des dossiers

- **Affaires juridiques**

- Assistance et conseils juridiques
- Veille juridique
- Contrôle préalable des actes et gestion des contentieux
- Participation à la gestion des contentieux avec les services concernés et les interlocuteurs extérieurs

- **Appui occasionnel ou temporaire aux autres activités du pôle et notamment du service de la commande publique**

**Votre profil :**

- Formation de juriste en droit public (jeune diplômé accepté) et/ou d'une expérience significative et réussie sur des fonctions similaires
- Maîtrise des outils informatiques.
- Rigueur, méthode,
- Discrétion et respect de la confidentialité,
- Autonomie/initiative,
- Très bonnes qualités rédactionnelles
- Sens de l'organisation
- Aptitude au travail en équipe et relationnel aisé,
- Faculté d'adaptation,
- Disponible
- Aptitudes à gérer les délais

**Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à :**

Monsieur le Président de Moulins Communauté

8, Place Maréchal de Lattre de Tassigny

CS 61625

03016 MOULINS Cedex

E-mail : [ressourceshumaines@agglo-moulins.fr](mailto:ressourceshumaines@agglo-moulins.fr)