

La Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction Générale des Services, service juridique :

UN ASSISTANT JURIDIQUE (H/F)
Contrat d'apprentissage

- Recherches juridiques
- Rédaction de notes juridiques,
- Assistance à la préparation et au suivi des dossiers soumis aux assemblées délibérantes
- Rédaction d'actes juridiques (contrats publics et privés, actes administratifs)
- Assistance juridique et administrative dans le montage des dossiers de concession de service public, et dans la rédaction des différents actes afférents (actes de procédures, délibérations...)
- Assistance juridique dans le suivi annuel des concessions de service public (analyse des rapports annuels, mise en place de tableau de suivi, préparation de délibérations)
- Contribution à la veille juridique et alimentation d'une base de données documentaires ;
- Assistance dans la gestion administrative et le suivi des dossiers juridiques, rédaction de courrier.

VOTRE PROFIL

- Niveau Bac +2 à 4/5 au sein d'une formation juridique ou d'un master : droit public général, droit des collectivités territoriales, droit public des contrats et commande publique, droit de la propriété des personnes publiques
- Savoir effectuer des recherches juridiques sur base de données type Lexinexis ou Dalloz,
- Dynamique et sens de la confidentialité.
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles
- Autonome et rigoureux (-se), vous savez également faire preuve d'initiative.
- Vous maîtrisez les outils informatiques

Lieu de travail

- 38 place de l'Église, 74400 Chamonix Mont-Blanc

Contact : Anna GOUY-PAILLIER, Responsable du service juridique, 04 50 53 75 39

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc par mail à emploi@chamonix.fr

Poste à pourvoir dès que possible