

La Communauté de Communes de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction Générale des Services

**UN ASSISTANT JURIDIQUE(H/F)**

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (catégorie B)

Sous l'autorité du Responsable des Affaires Juridiques, il est chargé d'assurer une assistance juridique sur les dossiers.

Missions :

- Rédiger des actes juridiques (contrats publics et privés, actes administratifs), des notes et assurer une recherche juridique
- Assurer l'assistance juridique pour la réalisation des procédures de mise en concurrence pour l'attribution des contrats administratifs et plus particulièrement des concessions de service public
- Assurer le suivi annuel des concessions de service public, l'analyse des rapports annuels, des investissements et des évolutions tarifaires
- Préparer et suivre les dossiers soumis aux assemblées délibérantes afférentes au dossiers du service,
- Assurer le lien avec les conseils juridiques extérieurs (avocat, notaire...)
- Contribuer à la veille juridique globale sur l'ensemble des domaines des collectivités
- Assurer la gestion de la documentation du service, notamment par la base de données juridiques internes organisées et consultables
- Rédiger les compte-rendus de réunion

Profil :

- De formation initiale Bac +3 au minimum en droit public
- Connaissances en droit public général, droit public des contrats, droit de la commande publique, droit de la propriété des personnes publiques, à jour des réformes
- Connaissances de la fonction publique territoriale et des acteurs institutionnels publics ou para-publics
- maîtrise de l'outil informatique et de la langue française
- qualité rédactionnelle et organisationnelle
- motivation, disponibilité et réactivité
- méthode, rigueur, sens du travail en équipe et du service public

**Contact : GOUY-PAILLIER Anna, Responsable des Affaires Juridiques, 04 50 53 75 39**

**Date limite de dépôt des candidatures : 20/08/2018**

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 courrier à la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, Direction des Ressources Humaines, place du triangle de l'amitié, 74400 Chamonix Mont-Blanc ou par mail à [emploi@chamonix.fr](mailto:emploi@chamonix.fr)

**Poste à pourvoir à compter du 01/09/2018**