

La Ville de Juvisy-Sur-Orge, 19 375 habitants, située à l'interconnexion des RER C et D, dispose de la plus grande gare de l'Essonne, récemment rénovée. Proche du pôle économique d'Orly-Rungis et traversée par la RN7, la commune a l'ambition de requalifier et de développer son tissu économique local, en captant mieux les flux qui la traversent au profit de son centre-ville et du secteur gare, tout en profitant de l'arrivée de nouveaux habitants pour installer des habitudes de consommation de proximité.

Recrute

Un (e) Juriste (H/F)

RATTACHEMENT A LA STRUCTURE

- Directrice Administration Générale, Juridique & Commande Publique

CONDITIONS STATUTAIRES

- Cadre d'emploi – Attaché (A)
- Temps complet
- Poste permanent

MISSIONS

- Sécuriser les grands projets d'urbanisme, d'aménagement, de travaux publics, et les grands chantiers (T7, Réouverture de l'Orge, projets d'infrastructure, équipements)
- Gérer les précontentieux et contentieux liés autorisations d'urbanisme, aux travaux publics et aux grands projets, avec une expertise particulière en procédures de référé (référé-suspension, référé-liberté, référé mesures utiles, référés liés aux travaux publics).
- Conseiller la direction générale dans le cadre de la mise en œuvre et le suivi des projets/chantiers pour limiter les risques juridiques
- Assurer le lien juridique avec les administrés, les partenaires institutionnels et le chargé de mission « grands travaux »

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Sécurisation juridique**
 - ✓ Assurer le conseil juridique quotidien en droit de l'urbanismes, aménagement, droit des travaux publics, droit de l'environnement et domaine public
 - ✓ Analyser, rédiger et sécuriser les actes : délibération, arrêtés, convention de maîtrise d'ouvrage, concessionnaires, maitres d'œuvre et entreprises
 - ✓ Instruire les dossiers contentieux et précontentieux : rédaction de mémoire, observations et notes, procédures de référé, préparation des éléments avec les cabinets d'avocats et mise en œuvre des décisions de justice
 - ✓ Assurer le suivi des dossiers liés aux périls, insalubrité et urbanisme
 - ✓ Assurer un suivi juridique des grands projets
 - ✓ Suivi des règlements intérieurs municipaux (règlement municipale, parcs et jardins, petite enfance etc)
- **Missions transverses**
 - ✓ Assurer une polyvalence sur les thématiques concernant la commande publique et les assemblés délibérantes
 - ✓ Participer tant que besoin, à la continuité de service de la direction (accueil, courrier) en cas d'absence ou de sous-effectif.

MODALITES D'EXERCICE

Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

Formation supérieure en droit public, droit de l'urbanisme, droit des collectivités territoriales ou équivalent (Master 2 souhaité). Travail en lien étroit avec la direction générale, les services techniques, l'urbanisme et les partenaires extérieurs. Poste impliquant réactivité, autonomie et respect des délais contentieux.

Compétences techniques

- Maîtrise du droit public, et plus particulièrement :
 - Droit de l'urbanisme et de l'aménagement,
 - Droit des travaux publics,
 - Droit de l'environnement,
 - Contentieux administratif.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise des procédures contentieuses et des référés administratifs.
- Capacités rédactionnelles juridiques confirmées.

Savoir-faire

- Analyser des situations complexes et identifier les risques juridiques.
- Rédiger des actes, notes juridiques, mémoires et argumentaires contentieux.
- Conseiller et alerter l'autorité territoriale et les services de manière pédagogique.
- Travailler en transversalité avec des interlocuteurs variés.
- Gérer plusieurs dossiers simultanément dans des délais contraints.

Savoir-être

- Rigueur, fiabilité et sens des responsabilités.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Discretion professionnelle et respect de la confidentialité.
- Qualités relationnelles et sens du dialogue.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer les situations sensibles.
- Autonomie, réactivité et sens du service public.

**Prise de poste dès que possible
à Madame le Maire,
6 rue Piver
91260 JUVISY SUR ORGE
ou par mail : recrutement@mairie-juvisy.fr**

