



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

## I – IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Libelle du poste : Directeur ou directrice des affaires générales et juridiques</b>
<b>Direction - Service : Direction des affaires générales</b>
<b>Catégorie : A</b> <b>Cadre d'emplois : Attaché territorial</b>

## II – DESCRIPTIF DU POSTE

### A / MISSIONS

Sous l'autorité du ou de la DGA ressources et en lien avec les élus des différents secteurs, le ou la Directeur.trice des Affaires Générales et juridiques participe à la définition et au pilotage des 5 services de sa direction :

- Affaires Juridiques/ Marchés Publics/Archives
- Secrétariat général comprenant reprographie
- Service relation citoyen comprenant état-civil / élections / cimetière
- Service Entretien des Bâtiments Administratifs
- SCHS et Brigade environnement

### B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

<b>Direction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistance et conseil de la Direction générale et des élus</li> <li>▪ Participation au collectif des directeurs</li> <li>▪ Management et animation des équipes</li> <li>▪ Coordination des projets transversaux et projets de service de la Direction</li> <li>▪ Suivi de l'élaboration et de l'exécution du budget de la Direction en lien avec les responsables de service</li> <li>▪ Suivi et évaluation des politiques engagées et des projets de la Direction</li> </ul>
<b>Projets transversaux à composante juridique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Veiller au respect de la réglementation et mettre en œuvre un pré contrôle de légalité</li> <li>▪ Assurer une veille juridique et réglementaire, développer son partage</li> </ul>

	<p>au sein de la collectivité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sécuriser les actes de la collectivité</li> <li>▪ Optimiser la qualité, les coûts et les délais des processus administratifs (dématérialisation, etc.)</li> <li>▪ Définition et mise en œuvre de projets transversaux à composante juridique (groupements de commandes, nomenclature, guide des procédures...)</li> <li>▪ Rédiger les documents administratifs et commande publique (marchés publics...)</li> <li>▪ Sensibiliser les élus et les services sur les risques encourus par la collectivité</li> <li>▪ Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes</li> <li>▪ Garantir le bon déroulement du conseil municipal en fiabilisant les notes et les délibérations et en garantissant les délais légaux</li> </ul>
--	--

### III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<b>SAVOIRS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expertise juridique et expérience en collectivité requise</li> <li>• Connaissance des procédures d'appels d'offres et d'achat public</li> <li>• Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales</li> <li>• Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique</li> <li>• Connaissance du cadre juridique de la responsabilité civile et pénale</li> <li>• Connaissance des procédures administratives et de contrôle des actes</li> </ul>
<b>SAVOIRS – FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences managériales et conduite du changement</li> <li>• Capacité à coordonner l'action d'équipes pluridisciplinaires et à mener à bien les projets transversaux</li> <li>• Compétences en gestion administrative et financière</li> <li>• Réactivité et capacité d'adaptation</li> <li>• Savoir anticiper, décider, arbitrer</li> </ul>
<b>SAVOIRS-FAIRE COMPORTEMENTAUX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualités relationnelles et rédactionnelles</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Force de proposition</li> </ul>

### IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

<b>Positionnement hiérarchique</b>	N+1 : Directeur.trice générale adjointe des ressources
<b>Lieu de travail</b>	Maison des services publics 3, rue Camille DESMOULINS 5 <sup>ème</sup> étage 94230 CACHAN
<b>Temps de travail Horaire de travail</b>	40h Télétravail possible
<b>Particularités ou contraintes du poste</b>	Disponibilité pour des réunions ponctuelles en soirée notamment pour les conseils municipaux  Autonomie

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : [drh-recrutement@ville-cachan.fr](mailto:drh-recrutement@ville-cachan.fr)