



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. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée « Ville 4^{ème} fleur » et « Ville internet 5 @ ».

I – IDENTIFICATION DU POSTE

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

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

Direction	▪ Assistance et conseil de la Direction générale et des élus ▪ Participation au collectif des directeurs ▪ Management et animation des équipes ▪ Coordination des projets transversaux et projets de service de la Direction ▪ Suivi de l'élaboration et de l'exécution du budget de la Direction en lien avec les responsables de service ▪ Suivi et évaluation des politiques engagées et des projets de la Direction
------------------	--

Projets transversaux à composante juridique	▪ Veiller au respect de la réglementation et mettre en œuvre un pré contrôle de légalité ▪ Assurer une veille juridique et réglementaire, développer son partage au sein de la collectivité ▪ Sécuriser les actes de la collectivité ▪ Optimiser la qualité, les coûts et les délais des processus administratifs (dématérialisation, etc.) ▪ Définition et mise en œuvre de projets transversaux à composante juridique (groupements de commandes, nomenclature, guide des procédures...) ▪ Rédiger les documents administratifs et commande publique (marchés publics...) ▪ Sensibiliser les élus et les services sur les risques encourus par la collectivité ▪ Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes ▪ Garantir le bon déroulement du conseil municipal en fiabilisant les notes et les délibérations et en garantissant les délais légaux
--	--

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

SAVOIRS	• Expertise juridique et expérience en collectivité requise • Connaissance des procédures d'appels d'offres et d'achat public • Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales • Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique • Connaissance du cadre juridique de la responsabilité civile et pénale • Connaissance des procédures administratives et de contrôle des actes
SAVOIRS – FAIRE	• Compétences managériales et conduite du changement • Capacité à coordonner l'action d'équipes pluridisciplinaires et à mener à bien les projets transversaux • Compétences en gestion administrative et financière • Réactivité et capacité d'adaptation • Savoir anticiper, décider, arbitrer
SAVOIRS-FAIRE COMPORTEMENTAUX	• Qualités relationnelles et rédactionnelles • Disponibilité • Force de proposition

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

Positionnement hiérarchique	N+1 : Directeur.trice générale adjointe des ressources
Lieu de travail	Maison des services publics 3, rue Camille DESMOULINS 5 ^{ème} étage 94230 CACHAN
Temps de travail Horaire de travail	40h Télétravail possible
Particularités ou contraintes du poste	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