La Commune de Semoy recrute

Métropole d'Orléans
3 276 Habitants

POUR SES SERVICES RESSOURCES
Un ou une responsable administration générale et juridique
AGENT·E TITULAIRE ou CONTRACTUEL·LE
Cadre d'emploi des Rédacteurs ou Attachés territoriaux

Sous la responsabilité de la DGS :

Missions

- Pilotage la commande publique : aide aux services à la définition des besoins, mise en œuvre des procédures de mise en concurrence, suivi administratif de l'exécution des marchés.
- Pilotage de l'organisation administrative et matérielle des assemblées (Conseils municipaux et Conseils d'administration du CCAS) : préparation, envoi, rédaction, contrôle de légalité, archivage… Présence aux séances.
- Rédaction/contrôle d'actes administratifs : rédaction des délibérations/décisions du maire/arrêtés du service, contrats, contrôle juridique des actes.
- Responsable du service secrétariat – accueil – état-civil et du secrétariat du maire : management, encadrement de 3 agentes, organisation du service.
- Accompagnement du Maire et de la DGS sur les dossiers complexes et stratégiques de la collectivité.
- Veille juridique : axée sur les domaines variés des collectivités territoriales. Veiller à la sécurisation des procédures administratives. Apporte une expertise juridique.
- Gestion des dossiers « contentieux ».
- Assurances : gestion et suivi des dossiers de sinistres.
- Référent·e délégué·e à la protection des données personnelles en lien avec le DPD mutualisé.
- Elections : mise à jour de la liste électorale, organisation matérielle et administrative des scrutins électoraux.
- Organisation de la gestion des archives communales
- Participation aux commissions, à des réunions occasionnelles en lien avec le poste, notamment en soirée.

Profil :

Diplômé·e enseignement supérieur et/ou expérience dans un service juridique, marchés publics, administration générale d'une Collectivité ou d'un Etablissement Public.
Bonnes connaissances du droit de la commande publique, du droit public et du fonctionnement d'une collectivité territoriale.
Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word). Logiciels divers (contrôle de légalité, plateforme des marchés publics, …)
Capacité à travailler en équipe – Autonomie – Rigueur – Qualité rédactionnelle et relationnelle – discrétion - aide à la décision et force de proposition – capacité d'analyse et de synthèse – dynamisme – capacité managériale.

Rémunération : statutaire et régime indemnitaire – CNAS - Participation employeur santé et prévoyance – Forfait mobilité durable – Participation employeur transport collectif.

Temps plein, à 37h – 11 jours de RTT.
Télétravail possible 1 jour par semaine (après 6 mois d'ancienneté dans la collectivité).

Poste à pourvoir le 1er février 2027

- Merci d'adresser votre lettre de motivation + CV avant le 18 décembre **2026** à Monsieur le Maire de Semoy (20 place François Mitterrand 45400 SEMOY) ou à mairie@ville-semoy.fr