



**Recrute pour sa Direction commande publique et affaires juridiques  
(Direction mutualisée commune/EPCI)  
Un(e) assistant(e) juridique chargé (e) de la gestion administrative, financière et juridique  
Titulaire ou contractuel  
Cadre d'emplois des rédacteurs**

Sous la responsabilité de la cheffe de service juridique, vous aurez la charge de la gestion administrative, financière et juridique.

### **MISSIONS**

- Répondre aux demandes des élus, des services et des usagers relatives aux occupations domaniales (dates, échéances, transmission conventions...) et aux réclamations assurances,
- Assurer le suivi administratif des dossiers d'assurance principalement en garantie Responsabilité Civile/Recours contre tiers/expo et organisation matérielle des expertises (relations avec les services et les assureurs),
- Elaborer des tableaux de bord et suivre l'exécution financière des contrats d'occupation domaniale (suivi et transmission des états de paiement et d'encaissement des loyers et redevances),
- Assurer le suivi et l'exécution des budgets du service (engagement comptable, rapprochement des factures, rédaction et transmissions des titres de recettes et certificats administratifs),
- Rédiger et mettre en forme les courriers, actes administratifs classiques et protocoles.

### **PROFIL**

- Connaître l'environnement, l'organisation, le fonctionnement des communes et communautés d'agglomération,
- Connaissances budgétaires et la comptabilité publique,
- Connaissances en occupation domaniales (public/privé) et en droit des assurances et de la responsabilité,
- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels métiers (Civil finance...),
- Capacité rédactionnelle et relationnelle,
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie,
- Savoir rendre compte,
- Sens du service public, esprit d'équipe.

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Comité National d'Actions Sociales + Titres restaurant + prime de fin d'année + 1 jour de télétravail possible.

**Renseignement sur le poste :** [genevieve.tricon@montelimar-agglo.fr](mailto:genevieve.tricon@montelimar-agglo.fr)

**Envoyer votre candidature :** [recrutement@montelimar-agglo.fr](mailto:recrutement@montelimar-agglo.fr)

Poste à pourvoir **le 30 juin 2023**