



# LA VILLE DE MARSEILLE RECRUTE

## Juriste (H/F)

### **Cadre d'emplois** Attachés Territoriaux

Direction Générale Adjointe Maîtriser nos Moyens  
Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées, vous conseillez et assistez l'Administration et les services municipaux pour toute question d'ordre juridique.

A ce titre vous avez pour missions de :

- Accompagner l'Administration dans ses choix stratégiques et aider à la décision de la collectivité au niveau juridique ;
- Evaluer les enjeux juridiques, fournir des analyses en tenant compte des contraintes opérationnelles ;
- Garantir la sécurité juridique des actes et des décisions de la collectivité ;
- Gérer les réclamations amiables des tiers victimes de sinistres dans lesquels la responsabilité de la collectivité est recherchée : recherche d'éléments de fait, estimation du montant des indemnités à proposer, rédaction du rapport au Conseil Municipal (responsabilité engagée) et de courriers de rejet ;
- Suivre les évolutions juridiques et assurer une veille juridique en s'appuyant sur des sources de documentation fiables et en participant à la mise à jour des bases de données documentaires de la collectivité ;
- Participer à l'animation du réseau des correspondants juridiques.

Vous pouvez également être amené(e) à :

- Instruire et gérer les dossiers de contentieux ;
- Gérer des marchés publics d'assurance et des sinistres associés.

De formation supérieure en droit (Bac+5), vous disposez de solides connaissances en droit privé et en droit public et vous maîtrisez les règles générales de la commande publique.

Rigoureux(se), réactif(ve) et disponible, vous savez être discret(e) et maîtrisez les techniques de travail en transversalité.

Doté(e) d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse, vous disposez de qualités rédactionnelles et organisationnelles et vous savez travailler en équipe.

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00002625

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>



Direction des Ressources Humaines  
Grand Horizon  
13, Boulevard de Dunkerque - 13233 Marseille Cedex 20

