



# RECRUTEMENT

## **LA VILLE DE MONTMORENCY RECRUTE UN(E) RESPONSABLE DU SERVICE JURIDIQUE ET ASSURANCES H/F Cadre d'emplois des attachés territoriaux – Catégorie A**

Montmorency, ville de plus de 21 993 habitants, calme et verdoyante grâce à sa proximité avec la forêt qui porte son nom, est une ville dynamique labellisée « Terre de Jeux 2024 », « Ville active et sportive » et « Ville amie des animaux ».

Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine architectural et naturel, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, la préservation de son esprit village et la qualité du cadre de vie offert, tant appréciés par ses habitants.

Située à 15 km de Paris sur les hauteurs de la vallée, elle est desservie par deux gares de proximité de la ligne H du Transilien (Enghien-les-Bains et Groslay), grâce à son réseau de bus la collectivité est vite accessible. Montmorency dispose de nombreux services à la population, de commerces, d'infrastructures de santé et de loisirs. Son attractivité permet de maintenir et développer des services publics qui répondent au besoin d'une population en perpétuelle évolution.

Forte de ses 430 employés qui œuvrent au sein des différents services installés aux quatre coins du territoire communal, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riches de projets

Au sein de la direction des Moyens généraux-Administration générale (regroupant le service des Affaires générales, le Secrétariat général, le service de la Commande publique et le service juridique et assurances) et, sous l'autorité de la directrice générale adjointe, vous assurez la direction du service juridique et assurances, apportez aux élus et aux services votre expertise en matière juridique, et garantissez la sécurité juridique des actes et procédures de la collectivité.

Dans ce cadre, vous assurez les missions principales suivantes :

1-Apporter conseils et expertise aux élus, à la direction générale et aux services municipaux.

A ce titre, vous procédez à des analyses juridiques approfondies, rédigez des notes, proposez des solutions juridiques permettant de sécuriser les projets et les actes de la collectivité.

Vous accompagnez les services dans la préparation des projets et dans leur mise en œuvre et vous assurez du respect du cadre législatif et réglementaire.

Vous rédigez des outils et procédures permettant d'harmoniser et de sécuriser les pratiques.

Vous assurez une veille juridique permettant d'alerter et conseiller sur les évolutions nécessaires.

2-Garantir la sécurité juridique des actes.

Vous assurez un contrôle préalable des actes, délibérations, décisions et arrêtés et autres documents administratifs en lien avec les services rédacteurs.

3-Piloter les dossiers de pré contentieux et contentieux

Vous analysez les litiges, proposez une stratégie de réponse. Si nécessaire vous assurez la représentation de la collectivité devant les juridictions.

Pour les contentieux confiés à des conseils extérieurs, vous assurez leur suivi et coordonnez leurs actions.

4-Superviser la rédaction des actes relevant du service en matière de réglementation générale (taxis, débits de boissons...)

Vous contrôlez la rédaction des actes, mettez en place et/ou faites évoluer les procédures et les outils permettant une continuité de service.

5-Superviser les dossiers d'assurances de la collectivité

Vous analysez les besoins en matière d'assurances, pilotez la procédure de renouvellement des marchés d'assurances, supervisez la gestion des contrats et vous vous assurez de la bonne gestion des sinistres.

6- Piloter le service

Vous assurez l'encadrement des 2 agents du service (1 juriste et 1 assistante), pilotez l'activité.

Vous préparez le budget du service et assurez son suivi.

### **Profil et compétences requises :**

Titulaire d'un master 2 en droit des collectivités territoriales ou droit public, ou d'un diplôme équivalent de niveau Bac+5, vous justifiez d'une expérience significative dans le domaine juridique acquise idéalement en collectivité territoriale.

A l'aise avec les procédures administratives et contentieuses des collectivités territoriales, vous disposez d'excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction.

Vous savez apporter des conseils avisés et rigoureux auprès des élus, de la direction générale et des services tout en intégrant les enjeux des projets de la collectivité.

Vous appréciez le travail en transversalité et disposez d'excellentes qualités relationnelles.

Disponible, organisé (e) et disposant de capacités d'anticipation, vous savez faire preuve de rigueur et de discrétion.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et de pilotage d'activité.

Poste permanent à temps complet à pourvoir à compter du 03/08//2026 par voie de mutation, de détachement ou contractuelle (justifiant des conditions du diplôme).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + prime liée à l'entretien professionnel + participation employeur mutuelle + CNAS, Comité National d'Action Sociale (condition 6 mois d'éligibilité).

**Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV : Monsieur le Maire,  
Mairie de Montmorency,  
2 avenue Foch, BP 70101, 95162 MONTMORENCY Cedex**

**ou par mail :**

[recrutement@ville-montmorency.fr](mailto:recrutement@ville-montmorency.fr)

**ou sur le site de la Ville :**

[www.ville-montmorency.fr](http://www.ville-montmorency.fr)