

## Offre d'emploi : Contrat d'Apprentissage Juriste en droit public

<b>DEPARTEMENT</b>	Ressources
<b>SERVICE</b>	Service juridique
<b>TYPE D'EMPLOI</b>	Apprentissage
<b>DUREE DU CONTRAT</b>	1 année scolaire (2024-2025)
<b>DIPLOME PREPARE</b>	Master 1 ou Master 2 en droit public

<b>CONTEXTE</b>	<p>La ville de Meylan, commune de l'agglomération grenobloise est avec ses 17 728 habitants, la 5<sup>ème</sup> commune de la Métropole.</p> <p>La ville de Meylan comprend 550 agents travaillant dans des services diversifiés. Cette force du collectif permet d'offrir aux habitants l'accès à de nombreux équipements : 87 bâtiments communaux dont 10 écoles, 5 structures multi-accueil, des équipements culturels (un Centre d'initiation à la nature et l'environnement, un Centre des Arts, une Maison de la Musique, un conservatoire à rayonnement communal (CRC), quatre bibliothèques, deux salles dédiées aux pratiques musicales amplifiées), ainsi que des équipements sportifs (quatre grands gymnases, trois mini gymnases, 18 terrains de tennis sur 5 sites dont 4 tennis couverts, une piscine couverts, deux terrains de football et deux stades d'athlétisme).</p> <p>La commune compte également deux bâtiments d'exception : le Clos des Capucins et le Domaine de Rochasson.</p> <p>Forte de ces équipements, Meylan offre une qualité de vie d'une ville parc, à taille humaine, créatrice de liens sociaux proposant de nombreux services de proximité, avec des services publics les plus adaptées aux besoins de sa population.</p> <p>Au sein du Département Ressources (constitué des services Finances, Ressources humaines, Juridique, Commande publique, Système d'information et de téléphonie), vous serez positionné au sein du service juridique constitué de 3 personnes (une cheffe de service, un juriste et une chargée des assemblées).</p> <p>Chargé de l'expertise juridique et du conseil aux services, à la direction générale et aux élus, le service juridique accompagne et sécurise les activités de la commune. Il est en charge de la gestion des recours relevant des différents champs de compétence de la commune en matière administrative, civile et pénale. Force de proposition, il participe activement à la mise en place et au suivi d'outils d'aide à la décision. Le service juridique assure également le pré-contrôle de la légalité des différents actes administratifs de la commune (délibérations, arrêtés et décision du maire), leur gestion (centralisation, télétransmission, publication, archivage...) ainsi que l'organisation et le suivi des commissions et du conseil municipal. Il gère également le portefeuille d'assurances et les sinistres ainsi que la mise en conformité au RGDP.</p>
-----------------	--

<b>MISSIONS</b>	<p>Sous la responsabilité du maître d'apprentissage, la cheffe du service juridique, vos missions principales consisteront à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Découvrir et appréhender les missions d'un service juridique dans une collectivité notamment en termes de contentieux et de conseils opérationnels auprès des services, et le rôle stratégique du juriste en collectivité,</li> <li>- Découvrir les différents volets du contentieux dans une commune (administratif, civil, pénal, référés),</li> <li>- Etre en appui aux services sur des questions de 1er niveau, rédiger des notes, conseil et expertise juridique aux services thématiques de la commune (technique, éducation, culture, sport...) afin de les accompagner dans leur quotidien, la réalisation de leurs projets et sécuriser leurs actions et activités, afin de prévenir et réduire les litiges pouvant en découler,</li> <li>- Effectuer à cette fin des recherches juridiques sur des sujets divers (RH, travaux publics, éducation, subventions, domaine public, montages contractuels...),</li> <li>- Accompagner la cheffe de service et le juriste sur les dossiers complexes (expertises judiciaires, audiences pénales...),</li> <li>- Accompagner les juristes dans le conseil, l'appui et les alertes à la direction générale et aux élus,</li> </ul>
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appui et conseils aux services en cas de recours gracieux ou formaliser les réponses lorsqu'ils sont portés par un avocat,</li> <li>- Appui aux juristes du service dans la rédaction des mémoires contentieux ou dans la mise en place de procédures spécifiques notamment pour les infractions à l'urbanisme (arrêtés d'interruption des travaux, procédures d'astreintes administratives...),</li> <li>- Appui à la cheffe de service pour le suivi des infractions pénales sur la commune en lien avec le service urbanisme et la police municipale et la représentation de la commune aux audiences correctionnelles,</li> <li>- Travail collaboratif avec les avocats représentant la commune dans certains dossiers contentieux,</li> <li>- Développer une veille juridique ciblée sur des services avec risques juridiques importants (RH, urbanisme...),</li> <li>- Découvrir le process questure (commissions et conseils municipaux) et appréhender la sécurisation des procédures et des actes administratifs,</li> <li>- Rédaction d'actes (arrêtés, décisions du Maire, délibérations),</li> <li>- Découverte des enjeux juridiques inter-services (exemple : procédures pénales d'infraction en urbanisme en lien avec le service aménagement urbain et la police municipale).</li> <li>- Mise en place d'une veille juridique notamment à destination des services les plus consommateurs de conseils juridiques ou à plus gros risques contentieux (urbanisme, RH, construction durable).</li> </ul>
--	--

<b>PROFIL</b>	<b>PROFIL RECHERCHE</b> : étudiant en Master I ou Master II de droit public
<b>COMPETENCES</b>	<p><b>SAVOIR :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances dans les matières du droit public et notamment du cadre réglementaire des collectivités territoriales et de l'environnement administratif et institutionnel des collectivités</li> <li>- Des notions en droit pénal des affaires publiques et en urbanisme seront un plus</li> </ul> <p><b>SAVOIR-FAIRE OPERATIONNELS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques rédactionnelles</li> <li>- Effectuer des recherches juridiques notamment jurisprudentielles, sélectionner les informations pertinentes afin d'élaborer des conseils ou des préconisations dans le cadre d'un projet, d'une procédure ou d'une situation litigieuse</li> <li>- Savoir utiliser les bases de données juridiques notamment Dalloz et Légifrance</li> <li>- Savoir analyser des situations juridiques</li> </ul> <p><b>SAVOIR-ETRE :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur et méthode</li> <li>- Être force de proposition</li> <li>- Capacité à alerter et à rendre compte</li> <li>- Sens du collectif et de l'intérêt général</li> <li>- Fort respect de la confidentialité</li> </ul>

<b>LOCALISATION DU POSTE</b>	Hôtel de ville – 4 avenue du Vercors – 38240 Meylan
<b>REMUNERATION</b>	<p>Contrat d'apprentissage 1 an</p> <p>Selon l'année d'apprentissage et l'âge de l'apprenti : pourcentages légaux du SMIC avec majoration de 10 points de la Ville de Meylan.</p> <p>Avantages : participation aux transports en commun à hauteur de 75%, participation mutuelle et prévoyance labellisées, participation aux repas si adhésion au COS Meylan, chèques vacances...</p>
<b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AUPRES DE</b>	<p>Cheffe du service juridique : Mathilde Grandidier</p> <p><a href="mailto:mathilde.grandidier@meylan.fr">mathilde.grandidier@meylan.fr</a></p> <p>04.76.41.59.79</p>
<b>CANDIDATURE A ADRESSER A</b>	<p>Veillez transmettre votre CV et votre lettre de motivation au format PDF. Toutes les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire de Meylan par mail à <a href="mailto:recrutementrh@meylan.fr">recrutementrh@meylan.fr</a></p>
<b>DATE LIMITE DES CANDIDATURES</b>	En vue de l'année scolaire 2024-2025