



La ville de Villeneuve-lès-Maguelone (Hérault) recrute,
par voie statutaire ou contractuelle,

Un.e chargé.e des assemblées et affaires juridiques à temps complet

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (cat. B)

Mission

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Département et en binôme, vous assurez la bonne préparation des séances du conseil municipal et vérifiez la régularité juridique de l'ensemble des actes de la collectivité, tout en veillant à la modernisation régulière des procédures. Vous menez, en transversalité, une fonction de conseil juridique sur les thématiques intéressant la direction générale, l'ensemble des services et les élus, et jouez un rôle d'alerte, de détection et d'analyse des risques.

Activités

Organisation du conseil municipal :

- Préparation, rédaction, recueil, centralisation et contrôle des projets de rapports, notes de synthèse et délibérations
- Assistance et conseil aux services municipaux en matière d'élaboration et de rédaction des notes de synthèse et délibérations
- Supervision de l'organisation des séances du conseil municipal (planification et organisation technique)
- Participation à la tenue des séances du conseil municipal et rédaction des procès-verbaux

Contrôle de légalité des actes administratifs :

- Préparation, rédaction, recueil, centralisation et contrôle des actes administratifs de la collectivité (décisions et arrêtés) soumis à l'autorité territoriale
- Assistance et conseil aux services municipaux et aux élus en matière d'élaboration et de rédaction des actes administratifs
- Respect des procédures, du circuit et de la diffusion des actes administratifs
- Veille réglementaire et juridique et participation à la sécurisation administrative et juridique des documents administratifs
- Mise en œuvre de l'entrée en vigueur des actes administratifs (télétransmission au contrôle de légalité, publications, notifications)

Suivi du contentieux

Profil

- Maîtrise du cadre réglementaire de la FPT et des enjeux et évolutions juridiques des politiques publiques
- Expérience et maîtrise de la gestion des assemblées
- Maîtrise du droit administratif et des règles d'élaboration des actes administratifs et argumentaires juridiques
- Expérience sur un poste similaire exigée
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité

Conditions de travail

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Prime annuelle
- 25 jours de congés annuels + RTT
- Télétravail possible
- Participation protection sociale complémentaire
- COS 34
- Amplitude horaire variable en fonction des obligations

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, copie de la dernière situation administrative et des deux dernières évaluations professionnelles pour les titulaires) avant le 30 novembre 2025 :

- par courrier à Mme le Maire Hôtel de Ville BP 15 34751 Villeneuve-lès-Maguelone cedex
- via le site internet www.villeneuvelesmaguelone.fr (rubrique votre mairie - offres d'emploi et de stage)
- ou par mail : recrutement@villeneuvelesmaguelone.fr



Villeneuve-lès-Maguelone

Villeneuve-lès-Maguelone est une commune héraultaise de 10 465 habitants. Baignée par la Méditerranée, elle bénéficie d'une situation géographique privilégiée. Sixième plus grande ville de la métropole de Montpellier, elle allie dynamisme, attractivité et authenticité.