



Saintes Grandes Rives, l'Agglo

RECRUTE 2 ASSISTANT(E)S JURIDIQUES

Poste à pourvoir : dès que possible

Deuxième département touristique de France, l'agglomération de Saintes est à proximité de hauts-lieux économiques, culturels et touristiques (Bordeaux à 1h, La Rochelle à 45 min, l'Atlantique et Cognac à 30 min).

Le territoire est doté d'une large palette de services aux usagers ainsi qu'une vie associative dense permettant de s'épanouir aussi bien dans le champ professionnel que personnel.

Travail en équipe

Adaptation du temps de travail

Avantages sociaux : (chèques déjeuner, action sociale, etc.)

2 ASSISTANT(E)S JURIDIQUES

A TEMPS COMPLET

Sous l'autorité de la directrice juridique, les assistants juridiques auront pour missions principales :

Assurer la gestion des procédures relatives aux instances décisionnelles et consultatives :

Participer à la conception et à la mise en œuvre des procédures liées à l'organisation des instances (validation, planification), identifier les instances compétentes selon les sujets, préparer et organiser matériellement les séances (dossiers, votes, convocations), veiller au respect des délais et des règles de présentation, assurer le suivi post-séance (délibérations, procès-verbaux), gérer la reprographie et la dématérialisation des actes, en coordination avec les services concernés.

Gérer et suivre les actes (délibérations, décisions, arrêtés et autres) :

Assurer les formalités post-signature des actes (rendu exécutoire, contrôle de légalité, publicité), suivre les outils de traçabilité, numériser les actes et constituer le registre des délibérations et des actes.

Pré instruire les dossiers juridiques et assister à la sécurisation des actes :

Assurer un pré-contrôle juridique des actes soumis à visa, réaliser des recherches juridiques et accompagner les services dans la rédaction conforme des actes. Rédiger des documents juridiques simples sous supervision, gérer les déclarations de sinistre et suivre les procédures d'indemnisation. Pré-instruire et mettre à jour des dossiers (assurance, foncier, contentieux), veiller à la transmission des pièces nécessaires, participer à l'élaboration de fiches de procédures et assurer le suivi via les outils dédiés.

Assurer la continuité du service :

Assurer la continuité de service en appui des agents de la direction juridique, notamment sur des missions transversales (documentation, archives, suivi budgétaire), et apporter un premier niveau de réponse aux sollicitations.

Profil recherché :

Formation BAC + 2 en droit public. Vous maîtrisez le droit public et le cadre réglementaire des collectivités territoriales. Vous maîtrisez les techniques rédactionnelles juridique et êtes en capacité de respecter des procédures. Vous avez des capacités organisationnelles avérées (planification, priorisation, etc.). Vous êtes réactif(ve) et faites preuve d'une bonne capacité d'adaptation au changement. Rigoureux(se), vous faites preuve de disponibilité et avez une forte capacité à travailler de façon collaborative.

Conditions :

- Temps de travail : temps complet (disponibilité en soirée à l'occasion des réunions du Conseil Communautaire et pics d'activité)
- Rémunération : selon statut (titulaires/contractuels), indemnités et avantages sociaux
- Continuité de service (planification des congés en conséquence)
- Permis B requis.
- Recrutement : Statutaire (rédacteur) ou contractuel (CDD 3 ans).

Poste à pourvoir : dès que possible

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **au plus tard le 19 octobre 2025** à :

M. le Président de Saintes Grandes Rives, l'Agglo

12 boulevard Guillet Maillet - 17100 SAINTES ou

recrutement-47721215@jobaffinity.fr

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste, contacter Madame DEAU Delphine, Chargée de recrutement par mail : d.deau@agglo-saintes.fr ou par téléphone au 05 46 98 23 58