



# Annonce

## LA VILLE DE SAINT-CLOUD

### Hauts-de-Seine

29 560 habitants – 5 km de Paris  
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie contractuelle ou statutaire

## Assistant juridique (H/F)

### Dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (Catégorie B)

La Ville de Saint-Cloud, c'est une équipe dynamique au service d'une commune à taille humaine, où l'innovation et la proximité se rencontrent pour offrir un cadre de travail stimulant à seulement quelques minutes de Paris. Au sein de la Direction des Affaires Juridiques, vous jouerez un rôle clé dans la gestion des dossiers juridiques, assurantiels et administratifs, avec une grande autonomie et une vraie diversité dans vos missions.

Sous l'autorité de la Directrice des Affaires Juridiques, vous serez un maillon essentiel pour garantir la fluidité et la rigueur des processus administratifs et juridiques de la collectivité.

#### Missions principales :

En tant qu'assistant juridique, assurance et achats, vous serez au cœur de l'action :

- **Gérer avec précision** : Piloter les dossiers d'assurance de la Ville, de la déclaration de sinistre à la clôture, en lien avec les services et les assureurs.
- **Organiser et suivre** : Tenir à jour les tableaux de suivi, gérer les envois au contrôle de légalité, et assurer le classement (papier et numérique) des documents juridiques.
- **Contribuer activement** : Préparer les convocations et rédiger les comptes-rendus de la Commission consultative des services publics locaux, en collaboration avec le juriste.
- **Maîtriser le contentieux** : Gérer les requêtes liées au stationnement (enregistrement, saisines sur logiciel TeFPS, rédaction de mémoires en coordination avec le juriste).
- **Soutenir les achats** : Assister le gestionnaire achats dans la gestion quotidienne, sous le contrôle de la Direction des Affaires Juridiques.

#### Conditions d'emploi :

- **Temps de travail** : Temps plein, horaires réguliers, travail de bureau avec déplacements occasionnels et manutention légère.

#### Votre profil :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de premier cycle en droit (apprécié) ou disposez d'une expérience équivalente sur un poste similaire. Vous connaissez l'environnement juridique des collectivités territoriales et maîtrisez les outils bureautiques. Organisé(e), polyvalent(e) et réactif(ve), vous savez travailler en équipe tout en faisant preuve d'autonomie. Votre rigueur et votre sens du détail font de vous un atout pour une équipe soudée et collaborative.





# Annonce

**LA VILLE DE SAINT-CLOUD**  
**Hauts-de-Seine**  
**29 560 habitants – 5 km de Paris**  
**Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)**

## **Pourquoi nous rejoindre ?**

- Intégrez une équipe à taille humaine où votre contribution est valorisée.
- Travaillez sur des missions variées dans un cadre stimulant, à deux pas de Paris.
- Évoluez dans une collectivité qui investit dans la formation et le bien-être de ses agents.

## **Les avantages proposés par la Ville de Saint-Cloud :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année.
- Accès à une politique de formation développée + CNAS + nombreux avantages sociaux.
- Participation aux frais de transport, mutuelle, prévoyance et repas.

## **Prêt(e) à relever le défi ?**

Envoyez votre CV et une lettre de motivation qui reflètent votre énergie et votre rigueur à Monsieur le Maire de Saint-Cloud : [recrutement@saintcloud.fr](mailto:recrutement@saintcloud.fr)

Nous avons hâte de découvrir votre talent et votre envie de contribuer à nos projets !

