

Ville du Luberon, Cavailon se situe en Provence, à 30 km d'Avignon, 60 km de Marseille, avec une sortie sur l'autoroute A7 permettant un accès rapide en centre-ville. Idéalement située géographiquement, Cavailon est une ville très attractive tant pour les entreprises que pour les particuliers. Basée sur un site géographique d'exception, le long de la Durance et au pied de la colline Saint-Jacques, Cavailon est une ville charmante où les touristes découvrent un patrimoine remarquable.

**La Ville recrute par voie de mutation ou liste d'aptitude ou à défaut contractuelle :**

**UN(E) JURISTE (H/F)**

Cadre d'emplois des Attachés, catégorie A, à temps complet

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous apporterez votre expertise juridique, ainsi que votre conseil auprès de l'exécutif, de la direction générale et des services. Ainsi, vous aiderez à la décision et serez force de proposition en assurant notamment la veille juridique et l'anticipation des réformes.

Votre capacité d'analyse et votre connaissance pointue de l'environnement juridique des collectivités territoriale vous permettront d'anticiper et d'alerter sur le risque juridique.

Vous assurerez le suivi des actes spécifiques de la collectivité ainsi que la gestion des contentieux et précontentieux :

- Elaboration de mémoires en défense de la collectivité dans les procédures contentieuses, représentation devant les tribunaux, suivi des procédures dans les contentieux confiés aux avocats,
- Elaboration des arrêtés, des baux, des conventions, des autorisations, des mises à disposition (domaine public, privé, protection fonctionnelle, baux commerciaux),
- Relance et suivi de l'exécution des contrats de délégation de service public, rédaction des documents relatifs à ces procédures.

Vous aurez en charge la gestion des contrats d'assurance, le suivi des sinistres en relation avec les experts et les compagnies, la mise en place et le suivi des procédures de marché public d'assurance ; ainsi que de suivre la mise en conformité de la commune à la réglementation sur la protection des données personnelles.

N'hésitez pas à faire acte de candidature ou à vous rapprocher du pôle recrutement pour toute demande d'information complémentaire et venez rejoindre une équipe et une mairie dynamique !

**Profil recherché :**

- ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, du contentieux administratif
- ✓ Sens de l'initiative, de l'organisation et qualités relationnelles
- ✓ Qualités rédactionnelles et de synthèse
- ✓ Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ Autonomie dans l'organisation du travail
- ✓ Rigueur et discrétion professionnelle

**Conditions d'exercice du poste :**

- 38 heures hebdomadaires (travail du lundi au vendredi) + 17 jours de RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFFSEEP)
- Prime de fin d'année d'un montant estimatif de 1080 € brut au prorata de votre présence
- Participation de la collectivité à la cotisation mutuelle du foyer
- Contrat collectif de prévoyance avec participation de la collectivité
- Comité des Œuvres Sociales

**Poste à pourvoir dès que possible**

Contact pour tout renseignement complémentaire : Le Pôle Emploi-Formation : 04.90.71.91.58

Toute personne intéressée devra adresser à Monsieur le Maire, service Ressources Humaines, Place Joseph Guis 84300 CAVAILLON ou par mail [recrutement@ville-cavailon.fr](mailto:recrutement@ville-cavailon.fr), une lettre de motivation et un curriculum vitae.