

Paris Ouest La Défense est un établissement public territorial, au sein de la Métropole du Grand Paris, regroupant 11 villes, soit plus de 560 000 habitants. Au cœur d'un pôle économique majeur, POLD bénéficie d'une attractivité et d'un dynamisme reposant sur les nombreux atouts de ses villes membres. Territoire desservi par un réseau de transports en commun diversifié, il est engagé dans une démarche volontariste de développement durable, responsable et solidaire. Son projet de territoire s'articule autour des 3 priorités : les mobilités douces, le développement économique et le cadre de vie apaisé.

Paris Ouest La Défense recherche un directeur de l'administration générale h/f basé à Puteaux



Contexte : Sous l'autorité du directeur général des services, vous êtes en relation avec tous les services et avec les élus. Vous assurez l'organisation et la gestion des assemblées délibérantes, la coordination des échanges avec les conseils juridiques et le suivi des procédures d'achat public. Vous assurez le management hiérarchique (assemblées, moyens généraux) et fonctionnel (commande publique) de l'équipe.



Missions du poste :

Juridique

- Assurer l'assistance juridique selon l'importance des questions et projets auprès du directeur général et des services, assurer le lien avec les conseils juridiques de l'EPT
- Gérer le budget du service
- Superviser les contrats d'assurance
- Assurer la fonction de délégué à la protection des données

Commande Publique

- En lien avec le service « marchés publics » de Rueil-Malmaison, coordonner les marchés publics dans un but d'optimisation
- Superviser les achats des services centraux
- Assurer une veille juridique

Assemblées

- Piloter et participer à l'organisation des instances, superviser la fonction assemblée avec l'appui de la chargée des assemblées et des affaires générales
- Dans le cadre du secrétariat des séances, préparer et suivre les réunions de bureaux, des conseils territoriaux et des commissions réglementaires
- Contrôler les dossiers qui leur sont soumis, relire et valider les actes et conventions, veiller à leur sécurité juridique et à leur transmission au contrôle de légalité.
- Assurer la tenue des registres des délibérations et arrêtés, organiser et contrôler l'affichage légal et la publication des actes
- Suivre l'évolution de la réglementation dans son ensemble et insuffler des réflexes et une culture juridique dès l'origine des projets de la collectivité

Moyens généraux

- Co-piloter la démarche de dématérialisation des flux de courrier en collaboration avec le DSI
- Superviser les questions transverses à l'EPT en matière d'affaires générales, avec le soutien de la chargée des assemblées et des affaires générales (logistique, fournitures...)

Profil recherché :

- Vous êtes issu d'une école supérieure en droit public ou droit des collectivités territoriales avec une expérience significative dans un service juridique en collectivités territoriales, idéalement au sein d'un EPCI
- Vous avez une première expérience significative en management
- Vous avez des connaissances sur le fonctionnement et les enjeux du contrôle de légalité, les instances et sur le processus et circuits décisionnels des assemblées délibérantes
- Vous maîtrisez les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Vous maîtrisez les modalités d'application du code de la commande publique ainsi que les procédures d'appels d'offres et de l'achat public
- Vous êtes polyvalent, réactif et force de proposition
- Vous avez une bonne capacité à travailler en transversalité et une capacité d'analyse, de diagnostic, de rédaction et de synthèse

Conditions de recrutement :

- Temps de travail : 38h + RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + œuvres sociales (CNAS) + accès au restaurant administratif + participation mutuelle labélisée
- Poste basé à Puteaux (à 5 minutes RER La Défense, SNCF, Tramway, RATP...)
- Télétravail possible
- Participation de la collectivité aux frais de transport en commun ou versement du forfait mobilités durables

Pour postuler :

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV) par mail à recrute@pold.fr ou par courrier adressé à Monsieur le Président de Paris Ouest La Défense – Direction des ressources humaines – 91 rue Jean Jaurès CS 30050 – 92806 Puteaux Cedex