



LA VILLE DE WISSOUS RECRUTE

UN OU UNE JURISTE Service Administration Générale-Affaires Juridiques et Informatique

La commune de Wissous (91), située à seulement 14 km au sud de Paris dans l'Essonne, est une collectivité dynamique de près de 7 000 habitants, membre de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay (CPS). À la limite des départements du 92 (Antony) et du 94 (Fresnes et Rungis), elle dispose d'un patrimoine végétal remarquable avec le parc Arthur Clark en cœur de ville et la plaine de Montjean à sa limite nord.

Engagée en faveur de la qualité de vie, du développement des services à la population et du soutien à la vie associative, Wissous est également une ville dynamique en matière de développement économique. Sa situation stratégique - proximité immédiate avec l'aéroport d'Orly, intégration au sein de la CPS et accès rapide aux infrastructures autoroutières - la rend particulièrement attractive pour les entreprises.

Cadre d'emploi : Rédacteur-Attaché

Temps de travail : Temps complet – 37h00 / semaine

Positionnement hiérarchique : sous l'autorité de la responsable du service administration générale- affaires Juridiques et informatique

Prise de fonction : Juillet 2026

Vos missions :

- **Affaires Juridiques :**
 - Conseil juridique auprès des services de la collectivité, des élus : Rédaction de notes comportant l'identification du problème juridique posé, l'apport de solution(s) et l'analyse des risques, assistance dans les montages juridiques ou procédures complexes.
 - Interface juridique entre la collectivité et les cabinets d'avocats,
 - Lancement des dossiers de contentieux de la Ville et gestion avec les conseils,
 - Développement de la culture juridique des agents de la collectivité en assurant la diffusion d'une veille juridique au sein de la collectivité
 - -Gestion de dossiers juridiques et de dossiers contentieux

- Contribuer à la prévention des conflits d'intérêts
- Rédaction de comptes rendus et de courriers
- **Organisation et gestion des Assemblées délibérantes :**
 - Contrôle et conseil administratifs,
 - Sécurisation juridique, veille juridique et réglementaire,
 - Aide au responsable en charge notamment de la préparation et du suivi des séances des conseils municipaux,
 - Rédactions d'actes administratifs.
 - Assister aux séances
- **Préparation et suivi des actes administratifs :**
 - Préparation ou relecture des actes administratifs dès la réception des contrats et documents,
 - Transmission au contrôle de légalité, publication et envoi aux services,
 - Suivi du recueil des actes administratifs.
- **Activités secondaires en cas d'absences dans le service :**
 - Gestion et enregistrement du courrier

Conditions d'exercice

- Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi : 9h00-12h30/13h30-17h30
- Vendredi : 9h00-12h00/13h30-17h30
- Travail ponctuel en soirée (conseils municipaux, autres dossiers juridiques)

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau bac +4/5 en droit public (master 1 ou 2), idéalement spécialisé en droit des collectivités territoriales ou droit administratif.
- Vous maîtrisez le droit public et le fonctionnement des différentes juridictions.
- Vous connaissez bien l'environnement institutionnel et juridique des collectivités territoriales.
- Vous disposez d'une excellente aisance rédactionnelle et d'un solide esprit d'analyse et de synthèse.
- Vous faites preuve de sens de l'organisation et de rigueur dans le respect des délais et des échéances.
- Vous savez vous adapter à des contextes et interlocuteurs variés.
- Vous avez le sens du travail en équipe et du service rendu aux utilisateurs internes.
- Vous savez prendre des initiatives et être force de proposition.
- Vous êtes réactif(ve) et disponible en cas d'urgence ou de sollicitation imprévue.
- Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques courants.

- Vous travaillez en autonomie, en faisant preuve de discrétion et de respect de la confidentialité.

Rémunération & avantages sociaux

Rémunération statutaire, régime indemnitaire (I.F.S.E.), prime sur objectifs, 13^{ème} mois, CNAS, titres restaurants, tarifs avantageux pour l'accès aux services de la ville (centres de loisirs, wissous plage, wissous glace...), participation mutuelle et prévoyance.

Rejoignez-nous ! Intégrez une collectivité à taille humaine, investie dans le service public et le dynamisme local !

Candidatures (CV + lettre de motivation) : à l'attention de Monsieur le Maire - DRH : recrutement@wissous.fr / Ou par courrier. **Date limite : 1^{er} juillet 2026**