

## ASSISTANT JURIDIQUE EXPERT EN POUVOIR DE POLICE DU MAIRE (H/F)

Titulaire ou Contractuel

Cadre d'emplois des Rédacteurs ou des Adjointes administratifs

Sous la responsabilité du Directeur de la Tranquillité et de la Salubrité Publiques et en collaboration avec l'assistante administrative et comptable, vous assurez le suivi juridique et administratif de la Direction.

### MISSIONS

- Vous serez en charge de définir des procédures juridiques et administratives (fourrière, arrêtés ...);
- Rédiger des rapports d'activité, plannings, notes de service, délibérations, décisions municipales, arrêtés ...;
- Élaborer des tableaux de bord pour le suivi des activités découlant de la Direction;

### COMPÉTENCES

- Bonne maîtrise juridique des pouvoirs de Police du Maire
- Maîtrise de l'environnement territorial
- Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et Powerpoint)

### AVANTAGES

- Prime de fin d'année
- Titres Restaurant
- Compte-Epargne Temps
- Participation employeur au maintien de salaire
- Abonnement PLURELYA

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) à l'attention de Monsieur le Maire - Hôtel de Ville –  
100 rue Louis Savoie 95123 ERMONT Cedex ou [recrutement@ville-ermont.fr](mailto:recrutement@ville-ermont.fr)