

Juriste au sein du Secrétariat général (h/f)

Collectivité : S.M.C.T.V.P.C.E syndicat intercommunal issu de la fusion du S.I.R.E.D.O.M et du Sictom du Hurepoix

Description Collectivité : Le syndicat mixte à *la carte* issu de la fusion SICTOM du Hurepoix / SIREDOM comprend à ce jour **TREIZE (13) adhérents dont 176 communes ; soit près de 900 000 hab.**

Le syndicat mixte à *la carte* agit sur son territoire pour garantir aux administrés des collectivités territoriales, établissements publics et/ou syndicats adhérents la mise en œuvre de politiques publiques dans les domaines de la gestion des déchets ménagers et assimilés (ainsi que des déchets spéciaux des ménages) ainsi que des déchets d'activité économique, industriels et commerciaux banals et biodéchets, des énergies renouvelables (notamment production, fourniture et vente) et en matière environnementale au regard de ses obligations de réduction et de compensation des impacts de ses politiques publiques sur l'environnement.

La compétence à *la carte* porte sur la collecte en porte à porte des déchets ménagers et assimilés relevant des TRENTE SEPT (37) communes dites de *l'Hurepoix*.

Des activités industrielles sont développées par le S.M.C.T.V.P.E ex S.I.R.E.D.O.M (réception du produit de la collecte des déchets par les collectivités locales, stockage, transformation, valorisation des déchets, production d'énergie à partir du brûlage d'une partie de ceux-ci, production de combustible à haute capacité calorifique (CSR) et depuis le 1^{er} janvier 2018 la collecte des encombrants.

Département : **Essonne**

Cadre d'emploi : Attaché

Famille de métiers : Affaires juridiques

Sous l'autorité de la Directrice Générale vous :

- assurez la gestion des Assemblées (rédaction et contrôle des délibérations, organisation et suivi des Assemblées, relations avec les services de la Préfecture, etc).
- Assistez et conseillez les services dans les domaines variés du droit
- Assurez l'analyse juridique (contrôle de légalité externe et interne) et la gestion administrative des actes, contrats adoptés par les Instances
- Rédigez des actes, contrats, procédures et des notes
- Accompagnez l'évolution du S.M.C.T.V.P.E ex S.I.R.E.D.O.M (réforme-institutionnelle, mutualisation des compétences...)
- Gérez les procédures pré contentieuses et contentieuses (directement ou en lien avec les conseils extérieurs)

- Constituez une veille juridique et assurez sa diffusion

Profil du candidat(e)

- Formation supérieure en droit public (master 2)
 - Grande capacité à analyser les dossiers en tenant compte des enjeux de la collectivité
 - Expertise juridique réelle en droit public et en contentieux
 - Excellent relationnel

Contact : Adresser les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) avant le 15 juin 2018 : - Via le site internet : grh@siredom.com - Ou par courrier : Monsieur le Président du S.M.C.T.V.P.C.E – 63, rue du Bois Chaland.