



La Mairie de Muret recherche

Pour son service « Affaires Juridiques » Un-e Assistant-e de gestion administrative

VILLE de MURET
mairie-muret.fr

Poste à temps complet

Muret, sous-préfecture de Haute Garonne de 26 000 habitants au cœur d'une agglomération de plus de 122 000 habitants est située à 20 kilomètres au Sud-Ouest de Toulouse en région Occitanie.

Sous la direction du responsable du service Affaires Juridiques, vous recueillerez et traiterez les informations nécessaires à la décision de l'autorité territoriale notamment dans les domaines suivants :

- assurances et contentieux ;
- foncier et immobilier.

Activités :

- **Assurances et contentieux :**

- Instruire et gérer les dossiers de sinistres, tous risques confondus : responsabilité civile classique, responsabilité civile aérodrome, dommages aux biens, flotte automobile, protection juridique, etc ;
- Suivre les dossiers « contentieux » se rattachant aux assurances de la collectivité ;
- Suivre les contrats d'assurance de la collectivité (paiement des primes, perception des remboursements, avenants, suivi du patrimoine et des activités assurés et à assurer, etc.) ;
- Établir annuellement le bilan des indemnités de sinistre perçues ;
- Participer, avec l'appui d'une assistance à maîtrise d'ouvrage, au montage des cahiers des charges pour les marchés d'assurance.

- **Foncier et immobilier :**

- Instruire et gérer les dossiers fonciers (acquisitions, cession, baux, convention d'occupation, classement/déclassement de voie, etc.) en relation avec les différents services de la collectivité (services techniques, service urbanisme, service marchés publics, service finances) et les professionnels du secteur (géomètres, notaires, syndic de copropriété, agences immobilières, avocats, etc.) ;
- gérer les biens immobiliers de la collectivité (Suivi des baux et conventions d'occupation, réalisation des états des lieux entrant et sortant, suivi des assemblées générales de copropriété et des appels de fonds, etc.) ;
- Rédiger et/ou contrôler les actes juridiques courants (délibérations, actes de mutation, baux, conventions d'occupation, etc.) ;
- Établir annuellement le bilan des cessions et des acquisitions.

- **Administration et gestion du service :**

- Assurer l'accueil du public
- Mettre en œuvre et suivre les procédures et décisions administratives (marchés, délibérations, arrêtés, décisions municipales, etc.) ;
- Rédiger les courriers, compte-rendu, et les fiches de liaison ;
- Établir les bons de commande et mandater les dépenses du service ;
- Aider à la préparation, à l'exécution et au suivi du budget ;
- Classer et archiver les dossiers.

Profils :

- Formation juridique minimum Bac + 2 de préférence avec des spécialités en droit privé (gestion immobilière, assurances) et/ou en droit public (propriété des personnes publiques)
- Expérience requise sur des missions similaires ;
- Maîtrise indispensable des procédures administratives ;
- Qualités d'analyse et de rédaction ;
- Rigueur de gestion ;
- Faire preuve d'autonomie.
- Pratique des logiciels « word » et « excel »

Cadre d'emplois : rédacteur

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de **Patricia CARITG ou Charlène BRUEL**
au 05 61 51 95 40 ou 05 61 51 95 42

Merci d'adresser votre candidature **au plus tard le 10 septembre 2021**

(Lettre de motivation + CV et copie des diplômes, dernier arrêté de situation administrative) à :

Monsieur le Maire

Direction des Ressources Humaines
27 rue Castelvielh-BP60207 -31605 MURET Cedex
Ou par courriel : recrutement@agglo-muretain.fr