

La Mairie de Crolles recrute



**UN RESPONSABLE DE PÔLE ACCUEIL –  
AFFAIRES GÉNÉRALES – CITOYENNETÉ et  
JURIDIQUE – MARCHÉS PUBLICS (H/F)**

*Grades ouverts ; Attaché territorial  
Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe*

8 605 habitants  
Budget de fonctionnement : 22.8 millions d'euros  
Budget d'investissement : 15.7 millions d'euros

### DESCRIPTION DU POSTE

Situé entre Grenoble et Chambéry, au cœur de la vallée du Grésivaudan, la Ville de Crolles recrute son responsable de pôle en charge de l'accueil, des affaires générales, de la citoyenneté, du juridique et des marchés publics (H/F). Sous l'autorité du directeur général des services et du directeur des services à la population, vous contribuez à la définition des choix stratégiques relatifs aux différents domaines, gérez des pôles comprenant 8 agents à encadrer. Vous assurez la sécurisation des actes juridiques de la commune, facilitez les demandes administratives de la population et contribuez à la bonne image de la collectivité.

### MISSIONS PRINCIPALES

- Assister et conseiller la direction générale dans l'élaboration des dossiers des instances municipales, rédiger les procès-verbaux et les comptes-rendus des conseils municipaux ;
- Assurer le contrôle et la validation juridique des actes administratifs, délibérations, etc... ;
- Participer à la négociation et à la définition des besoins de la collectivité en matière d'assurances ;
- Négocier et gérer le portefeuille d'assurances de la collectivité ;
- En matière de commande publique, concevoir les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises ;
- Conseiller les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques ;
- Gérer la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence ;
- Piloter administrativement et financièrement les marchés publics en liaison avec les pôles concernés ;
- Assurer un rôle de conseil et d'assistance juridique auprès des élus et des pôles et alerter sur les risques juridiques ;
- Piloter le traitement des contentieux ;
- Organiser l'accueil de la mairie et l'information au public ;
- Superviser le funéraire, l'état civil, le recensement et assurer la sécurisation des actes administratifs ;
- Administrer les élections, contrôler et sécuriser les procédures en la matière (inscriptions, radiations, scrutins...). Assurer le lien avec les services de l'Etat ;
- Organiser et optimiser le circuit courrier (courriers entrants et sortants, papiers et courriels) ;
- Encadrer le service (management opérationnel, animation des équipes, Rh, financier)

### PROFIL RECHERCHE

- Formation supérieure en droit (master 1 ou 2)
- Connaissance approfondie de l'environnement institutionnel et juridique des collectivités territoriales
- Capacité de management et aptitude à l'encadrement
- Bonne qualité rédactionnelle et esprit de synthèse
- Sens de l'organisation, grande rigueur et discrétion
- Bonne maîtrise de l'outil informatique

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET D'EXERCICE DU POSTE

Poste à temps complet à pourvoir à compter au 1er février 2020.

Exigences : Présence les soirs de conseils municipaux et d'élections

Rémunération statutaire, régime indemnitaire IFSE cotation du poste, prime de fin d'année

Avantages : Participations employeurs mutuelle et prévoyance, participation transports en commun

Possibilité d'adhésion au comité d'œuvre social de la commune

### CANDIDATURE

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à transmettre en PDF au plus tard le 9 décembre 2020 à :

**Monsieur le Maire  
Ville de Crolles  
Place de la Mairie  
38920 CROLLES**

ou par mail à

[recrutement@ville-crolles.fr](mailto:recrutement@ville-crolles.fr)

**Contact** : Xavier PICALET, directeur général des services : 04 76 08 04 54