Gestionnaire support juridique

https://recrutement.ampmetropole.fr/front-jobs-detail.html?id_job=7831&id_origin=0

Limite de candidature	28-12-2026
Mise à jour	23-11-2026
Référence	25987
Service	MÉTROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE
Localisation	Salon de Provence
Contrat	Fonctionnaire et Contractuel
Disponibilité	1 à 3 mois
Formation	BAC + 2 (BTS, DUT, ...)
Statut	Contractuel/CDD de Droit Public, Titulaire
Fonction	102 Assistant de gestion administrative
Date de fin	28-12-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	REDACTEURS TERRITORIAUX
Grade	-

Contexte et définition du poste

La Métropole d'Aix-Marseille-Provence pilote des politiques publiques innovantes au service de ses habitants. Son action couvre des secteurs clés tels que la mobilité durable, la transition écologique, l'aménagement urbain, la solidarité sociale, la protection des plus vulnérables ainsi que le développement économique, culturel et numérique.

Elle est la plus vaste Métropole de France, regroupant 92 communes et un peu moins de 9000 agents engagés. Rejoignez-nous et contribuez à façonner l'avenir de notre collectivité dynamique et innovante !

Au sein de la Direction Ressources et Coordination de la Direction Générale Déléguée au Développement Economique Innovation Attractivité et Relations Internationales,

Vous serez en charge d'apporter un conseil et une expertise juridique auprès des directions opérationnelles et de la DRC.

Vous accompagnerez les directions opérationnelles dans la gestion des contentieux.

Vous serez un interlocuteur privilégié de la Direction des Affaires juridiques sur les sujets transversaux, les actes et la gestion des dossiers juridiques de la DGD.

Vous contrôlerez et sécuriserez juridiquement l'ensemble des actes produits par la DGD.

Vos missions :

- Conseiller, contrôler et accompagner les directions dans l'élaboration de leurs actes administratifs et contractuels (décisions, contrats et conventions d'occupation, baux…)

- Participer à la sécurisation des actes avant visas par des échanges avec la direction juridique sur les thématiques de la DGD ou sur tout sujet spécifique

- Relayer la gestion des dossiers contentieux auprès de la direction juridique

- Proposer des correctifs ou des ajustements pour sécuriser les actes en cas d'identification de risques juridiques ou administratifs

- Partager une culture juridique commune au sein de la DGD

Profil recherché

Vous êtes titulaire du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux et/ou disposez d'un diplôme de niveau Bac+2 en droit public ou droit immobilier.

Vous connaissez la règlementation et les procédures applicables dans ce domaine d'activité.

Vous maîtrisez le cadre règlementaire des contrats immobiliers de droit public ainsi que de la domanialité publique.

Expérience dans un poste similaire appréciée.

Informations complémentaires

Rejoignez notre collectivité !

Plus d'informations sur le recrutement à la Métropole Aix-Marseille-Provence

Des conditions de travail attractives

- Titres restaurant d'une valeur faciale de 10,50 € (après un mois de carence)
- Télétravail possible selon les missions
- Participation à la mutuelle et/ou la prévoyance labellisées / aux frais de transports / au Pass métropolitain
- Accès aux prestations délivrées par M+ : la Régie Métropolitaine d'action sociale
- Cadre de travail lumineux et agréable
- Rémunération composée du traitement de base indiciaire lié au grade + prime(s) liée(s) à la fonction et à l'expérience acquise + prime de fin d'année

Collectivité conventionnée par le FIPHFP (Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction publique)

Poste ouvert aux titulaires (cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux) et contractuel(le)s, basé à Salon-de-Provence.

Une prise de contact ou l'envoi de vos CV et lettre de motivation par mail ne vaut pas candidature.