Ville de FALAISE

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIF SERVICE JURIDIQUE

Située au cœur de la Normandie, la Ville de Falaise, cité historique de près de 8 000 habitants, œuvre quotidiennement au service de ses administrés grâce à l'engagement de ses agents et à la qualité des services publics qu'elle propose. Dans le cadre du renforcement de son organisation, la Ville de Falaise recrute un assistant administratif du Service des Affaires Juridiques. Véritable appui de proximité de la responsable du service, vous contribuerez au bon fonctionnement administratif du service et participerez à la qualité du service rendu aux usagers, aux partenaires institutionnels et aux élus.

MISSIONS PRINCIPALES :

Assistance administrative et organisationnelle de la responsable du Service des Affaires Juridiques :

- Accueil physique, téléphonique et électronique ;
- Préparation, mise en forme et suivi de divers courriers, notes, documents administratifs ;
- Rédaction de certains arrêtés du Maire (notamment arrêtés temporaires de police de la circulation et arrêtés temporaires de débits de boissons) ;
- Transmission des arrêtés permanents et des décisions du Maire au contrôle de légalité (IXBUS) ;
- Diffusion des arrêtés et décisions du Maire ;
- Affichage, dans le hall de l'Hôtel de Ville, des arrêtés préfectoraux et autres informations utiles ;
- Instruction des demandes de vente au déballage, et délivrance des récépissés correspondants ;
- Instruction des demandes de meublés de tourisme, et délivrance des récépissés correspondants ;
- Soutien administratif dans la gestion des dossiers d'insalubrité et de mise en sécurité (péril) en lien avec la responsable du Service ;
- Soutien administratif dans la gestion du suivi des mises à disposition de locaux, en lien avec la responsable du Service ;
- Déclaration et suivi des sinistres de la Collectivité (Responsabilité Civile, Dommages aux Biens, Flotte Automobile) en lien avec la responsable du Service.

MISSIONS ET ACTIVITES SECONDAIRES DU POSTE

- Instruction des demandes COMEDEC (Communication Electroniques des Données Etat Civil) pour les notaires et mairies ;
- Instruction des demandes d'actes (naissance, mariage, décès) sur « Service Public » pour les usagers et recensement des citoyens ;
- Soutien dans la mise à jour des tableaux de suivi du service des Affaires Juridiques ;
- Soutien dans le classement et archivage des dossiers du service Affaires Juridiques.

COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES :

- Niveau Bac minimum
- Bonne maîtrise de l'environnement numérique et des outils bureautiques
- Qualités relationnelles, dynamisme, diplomatie, disponibilité et discrétion
- Sens du service public et du travail en équipe
- Rigueur, organisation, autonomie.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels – Catégorie C (adjoint administratif territorial)
Poste à temps non complet 17 h 30/ 35ème annualisées à pourvoir **le 1er décembre 2027**

Rémunération basée sur le cadre d'emploi d'adjoint administratif territorial + régime indemnitaire
Participation employeur à la prévoyance (15€ brut) et à la mutuelle (25€ brut) + adhésion au CNAS

DATE DE PRISE DE FONCTION :
Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV par voie postale à Monsieur le Maire - Place Guillaume le Conquérant – 14 700 Falaise avant le 31 octobre 2026.

Pour toute information, vous pouvez contacter :
Mme Anne-Lise LE BIHAN, Cheffe du service des Affaires juridiques – anne-lise.le-bihan@falaise.fr - 02.31.20.41.98 ou **M. Eric BURNOUF,** Directeur des Ressources humaines – eric.burnouf@falaise.fr – 02.31.41.61.56