

**La mairie recrute pour le Département Secrétariat Général**

## **Un.e assistant.e juridique**

Dans le cadre d'un remplacement jusqu'au 31/12/2022

Grade de rédacteur territorial

**Référence RAJ-062022**

Au sein du Département Secrétariat Général et sous la responsabilité de la Responsable de la maison du citoyen, vous participez au fonctionnement de la maison de la justice et du droit en assurant l'accueil, le renseignement du public et la coordination des intervenants. Dans ce cadre, vos missions seront :

### **Missions principales**

- Accueil et renseignement du public : accueillir et renseigner le public, orienter le public vers les structures adaptées, apporter des conseils juridiques.
- Coordination des intervenants : établir les plannings mensuels des permanences, gérer les relations avec les intervenants.
- Missions en collaboration avec le greffier : ouvrir et traiter le courrier de la maison de justice et du droit.
- Ecrivain public : accueillir et rencontrer les usagers, comprendre et analyser leurs demandes, effectuer le travail de rédaction.
- Préparation de statistiques : réaliser les tableaux de bord et documents de synthèse sur l'activité de la maison de justice et du droit.

### **Profil**

- Vous êtes diplômé.e d'un DUT Carrières Juridiques (ou équivalent).
- Connaissances juridiques en droit privé/public/civil.
- Maîtrise des techniques d'analyse et de synthèse.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Faculté d'adaptation.
- Goût pour le travail en équipe.
- Maîtrise des outils informatiques.

**Rémunération** : Statutaire.

**Date limite de dépôt des candidatures : 6 juillet 2022**

**C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :**

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

**ou par courriel:** [courriel@ser76.com](mailto:courriel@ser76.com) ou sur [saintetiennedurouvray.fr](http://saintetiennedurouvray.fr)

**Sous la référence offre : RAJ-062022**