

# L'Agence Ecomobilité recrute un(e) assistant(e) juridique et administratif (CDD 12 mois à 100%)

Poste basé à Annecy (74)

## Préambule

L'agence Ecomobilité Savoie Mont-Blanc est une Société Publique Locale (SPL) œuvrant en Savoie et Haute-Savoie pour accompagner les territoires et structures sur les enjeux de mobilité quotidienne. Composée de 50 salariés, la SPL gère la mobilité dans sa globalité : pilotage de projets, conseil en mobilité, gestion de service vélo, animation, sensibilisation et impulsion de dynamiques innovantes en matière de mobilité.

Au sein l'équipe de la SPL, vous évoluerez sous les responsabilités du Directeur Général et du coordinateur territorial Haute-Savoie.

## Missions :

Vous assisterez les équipes de la SPL sur l'ensemble des tâches juridiques et vous accompagnerez le coordinateur territorial Haute-Savoie dans la gestion administrative du quotidien.

La mission comprendra (pour 70% du temps environ) :

- La rédaction de notes sur divers sujets relatifs à des questions juridiques posées par les équipes de l'Agence concernant des domaines aussi variés que le Code de la Commande Publique, les loi MOP & LOM, le Code général des collectivités territoriales, le Code de la route, le Code du travail, le Code du Sport et le Code Civil/Pénal.  
*En fonction du degré de spécificité de la note à réaliser, le cabinet d'avocats prestataire de la SPL pourra être sollicité pour une expertise complémentaire.*
- La rédaction de convention multipartites
- La gestion du cycle juridique complet de l'accord-cadre de à marchés subséquents de la SPL :
  - Rédaction des lettres de consultation, diffusion et préparation à la notation ;
  - Notification des marchés subséquents et des éventuels ordres de service et mises au point ;
  - Suivi financier des marchés subséquents et lien avec le service comptabilité et les pôles de compétences concernés
  - La mise à jour et la tenue des dossiers des titulaires de l'accord-cadre (assurance responsabilité civile, obligations fiscales et sociales)
- Conseil et veille juridique, notamment autour des règles en matière de marchés publics.



La mission comprendra (pour 30% du temps environ) :

- Un appui du responsable d'activité, des chargé.es de projet et chargé.es d'étude dans la gestion administrative de leurs dossiers
- Un appui sur la gestion de l'intendance générale (gestion des fournitures, organisation de réunions, suivi du parc informatique et de téléphonie...)
- Un appui opérationnel lors de l'organisation d'événementiels (stands d'information lors d'évènements particuliers)

## Profil du poste

De formation minimum niveau Bac+2/3 :

- BTS ou DUT en secrétariat ou assistantat juridique, carrières juridiques, transformation du droit et legaltech, gestion des PME
- Licence professionnelle en droit (privé, public, pratique juridique de l'entreprise, bancaire, des assurances) ou en assistantat juridique

Vous possédez de réelles aptitudes relationnelles. Vous êtes autonome et réactif(ve), vous êtes reconnu(e) pour votre polyvalence, votre rigueur ainsi que votre organisation. Vous respectez les délais imposés et vous vous adaptez rapidement à votre nouvel environnement de travail. Vous faites preuve d'esprit d'initiative et de dynamisme. Patient(e) et doté(e) d'un excellent relationnel, vous appréciez le travail en équipe.

Vous avez une orthographe irréprochable ainsi qu'une bonne maîtrise des logiciels de bureautique (Pack Office : Excel, Word, PowerPoint) et applications web (smartphone et PC).

Vous maîtrisez le Code de la Commande Publique, la loi MOP ainsi que le Code général des collectivités territoriales. Vous savez rédiger des conventions multipartites. Vous maîtrisez la hiérarchie des normes et vous maîtrisez le fonctionnement des collectivités territoriales et de leur articulation entre elles (clause générale de compétence, loi NOTRe).

## Les plus

Expérience au sein d'un service au public ou d'une entreprise prestataire de collectivités locales

Connaissance des Sociétés Publiques Locales (SPL)

Sensibilité aux thématiques de la mobilité durable

## Statut et rémunération

Poste en CDD de 12 mois **à partir du 17 octobre 2022**

Poste basé à Annecy (télétravail 1j. / semaine possible) - Déplacements réguliers au siège (Chambéry)

Organisation possible du temps de travail sur 4,5 jours

Salaire : 2150 € brut / mois

Tickets Restaurant

Forfait mobilité durable 600 € / an

Prise en charge de 50% de l'abonnement de transports en commun

Mutuelle

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Directeur Général

Contact : Romain COMBES, coordinateur territorial Haute-Savoie – [romain.combes@agence-ecomobilite.fr](mailto:romain.combes@agence-ecomobilite.fr)

**Date limite de candidature : 1<sup>er</sup> octobre 2022**

