



Assistant juridique (H/F)

◆ **Description :**

Le Syndicat Mixte Ardèche Drôme Numérique (ADN) est l'établissement public en charge de la mise en œuvre de la politique d'aménagement numérique de l'Ardèche et de la Drôme pour le compte de ses membres, à savoir des deux Départements, la Région et les 27 Communautés de communes ou Communautés d'agglomération.

Il porte l'ambitieux projet de déploiement de la fibre à la maison (FTTH), avec l'objectif de s'adresser à tous les territoires de l'Ardèche et de la Drôme en 10 ans. Il s'agit de raccorder 311 000 foyers et entreprises en très haut débit à l'horizon 2025 dans les 642 communes non traitées par les opérateurs privés.

Véritable structure projet, le Syndicat conduit la gouvernance et le pilotage de l'opération. Il assure également la valorisation de la politique publique et la promotion de ce nouveau service public qui permettra la généralisation du très haut débit sur nos deux territoires.

Pour relever ce défi, le Syndicat étoffe son équipe de 24 personnes qui se veut dynamique, opérationnelle et réactive, dans un contexte motivant, avec le recrutement d'un(e) assistant juridique.

◆ **Vos missions :**

- Assister le responsable juridique dans les fonctions du pôle juridique.
- Préparation et exécution des assemblées délibérantes (Bureau et Comité syndical) : convocation, mise en forme des délibérations, envoi au contrôle de légalité et suivi du caractère exécutoire des actes.
- Aide à la rédaction des pièces contractuelles et administratives de marchés (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, etc.), en cohérence avec les pièces techniques communiquées par le service prescripteur
- Gestion des conventions
- Rechercher des informations, notamment réglementaires, tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations, rédiger des contrats de complexité variable

◆ **Localisation :** Alixan - Rovaltain Gare TGV

◆ **Profil et compétences requises :**

- Réaliser une recherche documentaire
- Rédaction d'actes juridiques
- Expérience indispensable en collectivité, de préférence dans le cadre d'un service public local
- Esprit d'initiative, anticipation et autonomie d'organisation
- Aisance relationnelle, goût pour le travail collaboratif
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel Powerpoint, Outlook)
- Connaissance de l'environnement des collectivités locales

♦ **Conditions :**

- Titulaire de la Fonction Publique (catégorie C - cadre d'adjoint administratif / Catégorie B - rédacteur))
- CNAS, chèques-déjeuners, prévoyance,
- Compte-épargne temps,
- Travail en bureau.

♦ **Pour répondre à cette offre :**

Merci d'adresser votre candidature **avant le 22 juin 2021**, comprenant lettre de motivation et CV à :

Madame la Présidente du Syndicat Mixte Ardèche Drôme Numérique

Par courrier : Rovaltain – 8 avenue de la Gare - CS 20125 Alixan - 26958 Valence Cedex 9 ou
par mel à : contact@sm-adn.fr

Pour plus de précisions sur le syndicat ADN et le projet FTTH :

www.ardechedromenumerique.fr

<https://www.facebook.com/ardechedromenumerique>