



Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :
Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

Profil de poste

Chef du service des affaires juridiques (H/F)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

Poste en catégorie A - Temps complet - Poste à pourvoir dès le 8 septembre 2026

Filière : Administrative

Service : Direction des Finances et Affaires Juridiques - Pôle Juridique

Le poste et son contexte

La Ville d'Illkirch-Graffenstaden recrute son futur responsable ou sa future responsable du service des affaires juridiques.

Au sein de la Direction des finances et des affaires juridiques, et sous l'autorité du responsable du pôle juridique, vous pilotez un service au cœur de la décision publique locale. Garant de la sécurité juridique de la collectivité, vous accompagnez les élus et les directions dans leurs projets, sécurisez les actes administratifs et participez à la modernisation des pratiques juridiques de la Ville.

À la tête d'une équipe de deux agents, vous intervenez sur des sujets variés : conseil juridique, contentieux, fonctionnement des instances municipales, police administrative, gestion du patrimoine communal et accompagnement des directions sur leurs projets. Vous contribuez également à la structuration du pôle juridique dans un contexte d'évolution de l'organisation.

Vos missions

Piloter le service des affaires juridiques

- Encadrer, animer et accompagner l'équipe du service
- Organiser l'activité et garantir la qualité des productions juridiques
- Définir les priorités et accompagner l'évolution du service
- Participer au projet de pôle et à la modernisation des pratiques juridiques

Conseiller les élus et les services

- Apporter une expertise juridique sur l'ensemble des projets de la collectivité
- Réaliser des consultations juridiques et accompagner les directions dans leurs prises de décision
- Assurer une veille réglementaire et jurisprudentielle
- Identifier les risques juridiques et proposer des solutions sécurisées et opérationnelles

Garantir la sécurité juridique des actes et des procédures

- Sécuriser les actes administratifs et réglementaires de la collectivité
- Organiser les circuits internes de préparation des actes
- Assurer le suivi des précontentieux et contentieux en lien avec les directions et les conseils extérieurs
- Appuyer la responsable de la commande publique sur les dossiers complexes, notamment les concessions et les délégations de service public

Accompagner les instances et les missions transversales

- Sécuriser le fonctionnement juridique du conseil municipal
- Accompagner les services dans la préparation des délibérations
- Assurer la gestion juridique des conventions, occupations du domaine public et patrimoine communal
- Intervenir sur les actes de police administrative et les procédures relevant du

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu





Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :
Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

service

Profil recherché

Compétences essentielles

- Formation supérieure (Bac +5) en droit public, droit des collectivités territoriales ou droit administratif
- Expérience significative d'au moins cinq ans sur un poste similaire
- Solide maîtrise du droit public et du fonctionnement des collectivités territoriales
- Expertise en conseil juridique, contentieux et rédaction d'actes administratifs
- Capacité à manager une équipe et à conduire des projets transversaux
- Excellentes qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Sens du dialogue, de la pédagogie et aptitude à accompagner les services dans leurs projets

Compétences appréciées

- Expérience en commande publique
- Connaissance du droit des collectivités territoriales et de la police administrative
- Maîtrise des bases documentaires juridiques (Dalloz ou équivalent)
- Expérience de conduite du changement ou de réorganisation de service

Conditions d'exercice

- Poste basé à l'Hôtel de Ville
- Temps complet – 35 heures hebdomadaires
- Encadrement de deux agents
- Relations régulières avec les élus, les directions de la collectivité, la Préfecture, le Trésor public et les partenaires institutionnels
- Possibilité de télétravail selon les modalités en vigueur dans la collectivité

Ce que la Ville d'Illkirch-Graffenstaden propose

- Un poste stratégique au cœur des décisions de la collectivité
- Une grande diversité de dossiers et d'interlocuteurs
- Une autonomie importante dans l'organisation du service
- Une équipe investie et un environnement de travail collaboratif
- Des projets de modernisation des outils et des pratiques juridiques
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire
- Prime de fin d'année
- Tickets restaurant
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Prise en charge à 75 % des abonnements de transport en commun
- Forfait mobilités durables
- CNAS, GAS67 et Carte Cézam
- Accès à la formation professionnelle

Candidature

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire d'Illkirch-Graffenstaden.

Par mail : recrutement@illkirch.eu

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu

