

# Assistant(e) du service juridique (h/f)

Offre n° O059260914001158

Publiée le 14/09/2026



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE HAZEBROUCK

**Lieu de travail :** - place du Général de Gaulle, Hazebrouck (Nord (59))

**Poste à pourvoir le :** 01/01/2027

**Date limite de candidature :** 31/10/2026

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Rédacteur

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de direction](#)

[Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

**Temps de travail :** Temps complet

**Management :** Non

**Descriptif de l'emploi :**

Rejoignez la Ville d'Hazebrouck !

Au sein du service Juridique et sous l'autorité de la responsable de service, vous participez au bon fonctionnement des instances municipales et assurez un rôle essentiel dans la préparation, le suivi et la sécurisation des actes administratifs de la collectivité. Vous contribuez également à l'appui administratif de la Direction Générale des Services.

**Conditions d'emploi :**

- Poste à temps complet (37h30) avec 15 jours de RTT par an;
- Rémunération statutaire selon expérience et situation administrative ;
- Régime indemnitaire ;
- Prime dite de 13ème mois ;

**Avantages :**

- Adhésion à Plurelya ;
- Participation à la mutuelle labellisée ;
- Titres-restaurant ;
- Prime mobilité douce ;
- Comité d'Oeuvres Sociales ;

**Missions / conditions d'exercice :**

Secrétariat des assemblées et vie institutionnelle :

\* Organiser les séances des instances municipales : convocations, ordres du jour, préparation des dossiers et logistique des réunions ;

\* Contrôler la forme des projets de délibérations ;

\* Préparer les supports de présentation des instances municipales ;

\* Assister aux réunions du Conseil municipal ;

\* Rédiger et assurer le suivi des procès-verbaux, délibérations, décisions et arrêtés ;

\* Assurer la télétransmission des actes et le suivi administratif des décisions prises dans le cadre des délégations du Conseil municipal.

Gestion administrative des actes :

\* Assurer la publicité, l'affichage officiel, la diffusion et l'archivage des actes administratifs de la collectivité.

Assistance de Direction Générale (1 journée par semaine) :

- \* Rédiger les comptes rendus, notes et courriers institutionnels ;
- \* Élaborer la revue de gestion pour le Directeur Général des Services ;
- \* Concevoir les supports de présentation destinés aux réunions.

Missions de suppléance en cas d'absence :

En lien avec l'assistante du Directeur Général des Services :

- \* Assurer le suivi des agendas ;
- \* Gérer les flux de courriers entrants et sortants ;
- \* Coordonner les parapheurs et les circuits de validation dématérialisés.

#### **Profils recherchés :**

Vous disposez idéalement d'une formation de niveau Bac +2 dans le domaine administratif et d'une expérience similaire en collectivité territoriale.

Vous êtes reconnu(e) pour :

- Votre sens de l'organisation et votre rigueur ;
- Votre capacité à gérer les priorités et les échéances ;
- Votre discrétion professionnelle et votre respect de la confidentialité ;
- Votre excellente maîtrise de la rédaction, de la grammaire et de l'orthographe ;
- Votre sens du service public ;
- Votre maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Votre connaissance de l'environnement territorial.

## **Contact et modalités de candidature**

**Contact :** 0328434445

#### **Informations complémentaires :**

Vous souhaitez mettre vos compétences administratives et rédactionnelles au service de la vie institutionnelle d'une collectivité dynamique ? Rejoignez-nous !

Adressez votre lettre de motivation et votre CV avant le 31 octobre 2026 à :

Madame Anne DEREPPE - Responsable du service juridique - [adereppe@ville-hazebrouck.fr](mailto:adereppe@ville-hazebrouck.fr)

Monsieur Ludovic DELORAINE - Responsable du service des Ressources Humaines - [recrutement@ville-hazebrouck.fr](mailto:recrutement@ville-hazebrouck.fr)

**Adresse de l'employeur :** MAIRIE DE HAZEBROUCK

>- place du Général de Gaulle  
59190 HAZEBROUCK

## **Travailleurs handicapés**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.