

OFFRE D'EMPLOI

INFORMATIONS PRATIQUES

Lieu de travail :

Hôtel de ville - Mairie de Pontivy

Temps de travail :

Temps complet - 35 heures

Télétravail possible sous conditions

Conditions de recrutement:

Recrutement par voie de mutation ou détachement dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou attachés territoriaux. À défaut recrutement d'un contractuel

Conditions de rémunération:

Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, restaurant administratif, participation employeur de 28€ brut par mois si souscription au contrat groupe santé, participation employeur de 23,50 € brut si souscription au contrat groupe prévoyance, CNAS, COS

La ville de Pontivy (Morbihan) recrute un Juriste H/F

La ville de Pontivy (15 000 habitants), sous-préfecture du Morbihan, bénéficie d'une position stratégique au cœur de la Bretagne. Véritable pôle d'équilibre du Centre Bretagne, elle joue un rôle de centralité régionale pour de nombreuses institutions publiques, organisations professionnelles et fédérations sportives au sein d'un bassin de vie de plus de 90 000 habitants.

Les habitants soulignent unanimement la qualité de vie exceptionnelle offerte par la commune : une ville à taille humaine, un haut niveau de services accessibles, et un cadre naturel préservé. Ville jeune et étudiante, Pontivy conjugue attractivité, modernité et convivialité, offrant un environnement propice à la fois à la vie professionnelle et personnelle.

POSTE

La ville recrute pour sa direction générale, un juriste H/F. Sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur Général des Services, vous assurez un rôle stratégique dans l'accompagnement juridique de la collectivité. Votre expertise éclaire les prises de décision, sécurise les actes et protège les intérêts de la collectivité.

MISSIONS

1. Conseiller et accompagner les services

- Conseiller les élus, la direction générale et les services sur l'application du droit public, du droit administratif et des textes réglementaires
- Accompagner les directions et les services dans la conduite de leurs projets afin d'en garantir la sécurité juridique
- Rédiger des notes d'aide à la décision, des analyses, des synthèses et des argumentaires juridiques

2. Sécuriser les actes de la collectivité

- Contrôler la conformité juridique des actes de la collectivité (délibérations, arrêtés, conventions, baux, contrats et autres actes administratifs)
- Accompagner les services dans la rédaction et la sécurisation de leurs actes
- Assurer un pré-contrôle de légalité des actes (délibérations, conventions, arrêtés, contrats) avant leur transmission

3. Assurer le suivi des précontentieux et contentieux

- Gérer les dossiers précontentieux et contentieux en lien avec les services concernés
- Rédiger les mémoires et assurer le suivi des procédures administratives
- Collaborer avec les avocats et défendre les intérêts de la collectivité dans le cadre des procédures engagées

OFFRE D'EMPLOI

Date limite d'envoi des candidatures :

Vendredi 21 août 2026

Date commission de recrutement :

Jeudi 17 septembre 2026
(matin)

Date prévisionnelle prise de poste :

1er Novembre 2026

Contact :

Vincent LE DENMAT, DGA
(02 97 25 00 33)

Candidature :

CV et lettre de motivation à
envoyer à Madame Soizic
PERRAULT :

- par courriel en format PDF à :
recrutement@ville-
pontivy.bzh
- ou par courrier à Madame
Soizic PERRAULT, Maire de
Pontivy – 8 rue François
Mitterrand CS 20037 – 56306
PONTIVY Cedex

4. Développer une culture juridique au sein de la collectivité

- Structurer et animer une veille juridique ciblée et opérationnelle
- Diffuser les évolutions réglementaires et jurisprudentielles auprès des directions et des services
- Concevoir et développer des outils juridiques internes (modèles d'actes, procédures, guides pratiques...)
- Contribuer au développement d'une culture juridique commune et à l'amélioration continue des pratiques

PROFIL

Formation et expérience

- Formation supérieure en droit juridique (Bac +4 / Bac +5)
- Expérience sur un poste similaire, idéalement au sein d'une collectivité territoriale, appréciée

Compétences techniques

- Maîtrise du droit public, du droit administratif et du droit des collectivités territoriales
- Solide connaissance des procédures précontentieuses et contentieuses
- Compréhension du fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs processus décisionnels
- Capacité à analyser des situations juridiques complexes et à établir un diagnostic fiable
- Excellentes capacités rédactionnelles pour produire des notes claires, structurées et opérationnelles
- Aptitude à vulgariser les notions juridiques et à adapter son conseil à des interlocuteurs variés
- Maîtrise de la recherche documentaire et de l'exploitation des ressources juridiques
- Capacité à organiser et à diffuser une veille juridique efficace

Qualités attendues

- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Capacité à gérer les priorités et à respecter les délais
- Aisance rédactionnelle, relationnelle, diplomatie et pédagogie
- Curiosité intellectuelle et intérêt pour l'évolution du cadre juridique
- Esprit de service public, discrétion et sens des responsabilités