Une inscription publique est ouverte en vue de repourvoir, au sein du Secrétariat général de la Commune de Veyrier, un poste à 80% de :

RESPONSABLE JURIDIQUE

Votre mission et responsabilités

- Conseiller et soutenir juridiquement le Conseil administratif, le Secrétariat général et l'ensemble des services de l'administration communale sur des dossiers spécifiques ou des procédures internes
- Assurer une analyse juridique des dossiers communaux, élaborer des avis de droit, formuler des préavis et des recommandations permettant la bonne gestion des affaires courantes et rechercher des solutions
- Rédiger et/ou participer à l'élaboration de divers documents juridiques tels que contrats, règlements, directives, statuts et actes notariés, ainsi que des projets de délibération complexes
- Piloter les aspects juridiques des projets communaux par l'apport d'expertise et en assurant, si nécessaire, la coordination desdits projets
- Assurer le suivi de procédures contentieuses
- Préparer les dossiers et assurer le suivi légal et financier lors d'attribution de mandats juridiques à des tiers
- Assurer une veille sur les évolutions juridiques nationale et cantonale susceptible d'avoir un impact sur la commune
- Veiller au respect de la protection des données et traiter les demandes LIPAD

Formation et expérience

- Être titulaire d'un diplôme universitaire en droit suisse (niveau master, le brevet d'avocat serait un plus), avec une spécialisation en droit public (droit administratif).
- 5 à 7 ans d'expérience professionnelle réussie dans une fonction similaire, idéalement au sein d'une collectivité publique. Une expérience antérieure de droit administratif, droit immobilier et droit des obligations est un avantage.
- Bonnes connaissances du domaine des marchés publics, des institutions cantonales et communales du canton de Genève et de la législation fédérale, cantonale et communale.

Profil personnel

- A l'aise dans de nombreux domaines juridiques, vous appréciez la diversité des domaines à traiter et vous maîtrisez les procédures et les aspects juridiques de la profession.
- Bon esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'un excellent sens de la communication et des contacts humains, ainsi qu'un esprit orienté solution.
- Vous possédez une grande aisance rédactionnelle et une pratique courante des outils bureautiques standards ainsi que des logiciels et bases de données de la profession.

Ce poste s'adresse indifféremment aux femmes et aux hommes.

Taux d'activité :	80%	**Lieu de travail :**	Veyrier
Type de contrat :	CDI	**Entrée en fonction :**	1er février 2026
Délai de postulation :	30 novembre 2026		ou à convenir

Si vous vous reconnaissez dans ce descriptif, envoyez-nous votre candidature complète (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des certificats, diplômes et références) au moyen du formulaire en ligne, au plus tard avant le délai mentionné ci-dessus.