



La Communauté de communes des **Portes Euréliennes d'Île-de-France** recrute



Créée en 2017 par la fusion de 5 communautés de communes moyennes, la Communauté de communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France compte près de 50 000 habitants pour 39 communes.

Située dans le Département d'Eure-et-Loir, en Région Centre-Val de Loire, **sur l'axe Paris-Chartres**, elle bénéficie d'une localisation privilégiée : **à 40 minutes de Paris et 30 minutes de Versailles en train.**

Le siège de la Communauté de communes est implanté à Épernon, dans un **bâtiment neuf inauguré en janvier 2024**, offrant un cadre de travail moderne et fonctionnel.

À cette attractivité géographique vient s'ajouter le dynamisme d'un territoire récent en plein développement.

Vous avez envie de rejoindre une intercommunalité dynamique, engagée pour un service public de qualité et en pleine évolution ?

La Communauté de Communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France recrute

UN ASSISTANT JURIDIQUE (F/H)

Chargé des Assemblées, des assurances et du suivi administratif des procédures d'achat.

Poste à pourvoir : 1er mars 2026

Lieu de travail : Épernon

Temps de travail : 35h

Cadre d'emploi : Rédacteur ou Attaché

Rattachement hiérarchique

Le poste est **placé sous la responsabilité de la Responsable des affaires juridiques, Assemblées et commande publique**, au sein du pôle Administration et Ressources.

Vos missions principales

Organisation et suivi des instances

- Préparer et organiser les séances du Conseil communautaire, du Bureau, des commissions et du Comité des maires (plannings, convocations, gestion des délais, suivi des votes, etc.)
- Relire, corriger et vérifier la validité juridique et la qualité rédactionnelle des délibérations et décisions
- Assurer la tenue des registres, la transmission au contrôle de légalité et la publication des actes
- Rédiger les comptes rendus, fils rouges et synthèses

Assurances et suivi juridique

- Participer au suivi des dossiers de sinistres
- Tenir à jour le tableau des conventions et suivre leur renouvellement

Commande publique

- Organiser les réunions des commissions d'appel d'offres, MAPA et DSP
- Vérifier la complétude des dossiers de consultation et des offres

-Publier les avis d'attribution et actualiser les tableaux de suivi des marchés

Profil du candidat

- Diplômé(e) en droit public, vous maîtrisez le fonctionnement des assemblées et la réglementation des actes administratifs
 - Une première expérience dans la fonction publique ou en appui juridique auprès d'une collectivité serait un plus
 - Organisé(e), rigoureux(se) et doté(e) d'un bon sens de la coordination, vous savez travailler en transversalité et en équipe
 - Vous êtes reconnu(e) pour votre fiabilité, votre discrétion professionnelle et votre esprit d'analyse
 - Vous avez une bonne connaissance des institutions territoriales et de l'intercommunalité
-

Pourquoi nous rejoindre ?

- Une collectivité à taille humaine où la polyvalence et l'esprit d'équipe sont valorisés
 - Des missions variées au cœur de la vie démocratique locale
 - Un cadre de travail agréable, dans un **bâtiment neuf à Épernon**, à proximité immédiate de la gare TER
 - Des projets collectifs stimulants
-

Avantages

- Rémunération statutaire et régime indemnitaire
 - Avantages du CNAS (réductions, chèques vacances, bons d'achat, etc.)
 - Chèque cadeau offert par la collectivité pour Noël
 - Participation employeur à la mutuelle santé labellisée et à la prévoyance
 - Formations et perspectives d'évolution
-

Candidature

Adresser CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Président, Stéphane LEMOINE

Communauté de communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France

22 rue de Savonnière – CS 13124 – 28230 Épernon

 recrutement@porteseureliennesidf.fr