

JURISTE – RÉFÉRENT ASSURANCE & CONTENTIEUX (H/F)

**Direction générale des services -DGS /
Direction du secrétariat général -DSG / Affaires juridiques**

Lieu de travail : Hôtel de ville

<p><u>Niveau d'emploi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie : A / B - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Attachés territoriaux / Rédacteurs territoriaux 	<p><u>Cotation RIFSEEP</u></p> <p style="text-align: center;">A5 / B2</p>	<p><u>Temps de travail</u></p> <p style="text-align: center;">Temps complet Régime de 39H / Cycle hebdomadaire et horaires variables</p>
<p><u>Situation fonctionnelle</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Référent hiérarchique - Positionnement 	<p>Directrice adjointe/directeur adjoint du secrétariat général</p> <p>Vous travaillez au sein d'un secteur de 3 agents sous l'autorité de la directrice</p>	
<p><u>Relations fonctionnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Internes - Externes 	<p>Relations fréquentes avec l'ensemble des services</p> <p>Relations avec d'autres collectivités, partenaires publics et organismes privés (assureurs, avocats, experts ...)</p>	
<p><u>Mission principale</u></p>	<p><i>Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, vous travaillez au sein du service des affaires juridiques qui a pour missions le conseil, l'assistance et l'expertise juridique, la gestion des assurances, le suivi des procédures contentieuses, le pré-contrôle de légalité, le suivi de la procédure de centralisation des conventions, le contrôle de gestion externe.</i></p> <p>Dans ce cadre, vous êtes plus précisément chargé(e) du suivi des dossiers d'assurance et de contentieux et vous recevez les usagers souhaitant déclarer un sinistre. Par ailleurs, vous devrez assurer le suivi des opérations comptables du service lors des absences ou besoins de renfort de l'agent assurant ces missions.</p>	
<p><u>Activités du poste</u></p>	<p>En matière d'assurances Suivre les procédures de commande publique pour la souscription des différents contrats d'assurance en rédigeant les pièces de marché Assurer la gestion administrative et financière des contrats d'assurance Assurer la gestion des sinistres (déclarations, expertises, indemnités) en lien avec les différents services et les assureurs concernés Donner des avis et conseil en matière d'assurance en rédigeant des notes à l'attention des services et/ou élus</p> <p>En matière de contentieux sous la responsabilité de la directrice adjointe Instruire les dossiers contentieux et déterminer la position à adopter en lien avec les services concernés Rédiger des notes à l'attention des avocats et/ou experts Suivre les dossiers en phase juridictionnelle.</p> <p>En matière de conseil et d'expertise juridiques sous la responsabilité de la directrice adjointe Rédiger des notes juridiques Participer au pré-contrôle de légalité des actes de la commune Donner des avis et conseils aux services en rédigeant des notes à l'attention des services et/ou des élus Veiller à la procédure de centralisation des conventions</p> <p>Traitement et suivi comptable en soutien de l'assistant(e) de direction Assurer le traitement comptable des dépenses : gestion des engagements comptables et liquidation des factures Être un interlocuteur avec la DFCP (direction des finances et de la commande publique) Suivre et actualiser des tableaux de bord</p> <p><i>En fonction des nécessités, participer à toute activité administrative et comptable de la direction</i></p>	
<p><u>Compétences et qualités professionnelles requises</u></p>	<p>Formation supérieure en droit public Connaissance des procédures juridiques habituelles des collectivités Maîtrise de l'outil informatique Qualités relationnelles : capacité de médiation et d'écoute - Capacités rédactionnelles : qualité d'analyse et de synthèse - Rigueur, réactivité et adaptabilité - Sens du travail en équipe et de l'organisation Sens du service public</p>	