

<p><b>Cadre statutaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Catégorie</b> : A / B</li> <li>- <b>Filière</b> : Administrative</li> <li>- <b>Cadre d'emplois</b> : Attachés territoriaux / Rédacteurs territoriaux</li> </ul>	<p><b>Cotation</b> <b>RIFSEEP</b></p> <p>A5 / B2</p>	<p><b>Temps de travail</b></p> <p>Temps complet Régime de 39H / Cycle hebdomadaire et horaires variables</p>
<p><b>Situation fonctionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Référent hiérarchique</b></li> <li>- <b>Positionnement</b></li> </ul>	<p>Directeur.rice du secrétariat général</p> <p>Vous travaillez au sein d'un secteur de 3 agents sous l'autorité du directeur.</p>	
<p><b>Relations fonctionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Internes</b></li> <li>- <b>Externes</b></li> </ul>	<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><b>Mission principale</b></p>	<p><i>Concernant les affaires juridiques, la direction du secrétariat général 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><i>Dans ce cadre, vous êtes plus précisément chargé du suivi des dossiers d'assurance et de contentieux et vous recevez les usagers souhaitant déclarer un sinistre.</i></p>	
<p><b>Activités du poste</b></p>	<p><b>En matière d'assurances</b></p> <p>Aider à la détermination des politiques d'assurance et à l'adaptation des contrats.</p> <p>Suivre les procédures de commande publique pour la souscription des différents contrats d'assurance en rédigeant les pièces de marché</p> <p>Assurer la gestion administrative et financière des contrats d'assurance</p> <p>Assurer la gestion des sinistres (déclarations, expertises, indemnités) en lien avec les différents services et les assureurs concernés</p> <p>Donner des avis et conseil en matière d'assurance en rédigeant des notes à l'attention des services et/ou élus</p> <p><b>En matière de contentieux sous la responsabilité du directeur</b></p> <p>Instruire les dossiers contentieux et déterminer la position à adopter en lien avec les services concernés</p> <p>Rédiger des notes à l'attention des avocats et/ou experts</p> <p>Suivre les dossiers en phase juridictionnelle.</p> <p><b>En matière de conseil et d'expertise juridiques sous la responsabilité du directeur et du juriste – contrôleur de gestion externe</b></p> <p>Rédiger des dossiers de commande publique</p> <p>Rédiger des notes juridiques</p> <p>Participer au pré-contrôle de légalité des actes de la commune</p> <p>Donner des avis et conseils aux services en rédigeant des notes à l'attention des services et/ou des élus</p> <p>Veiller à la procédure de centralisation des conventions</p> <p><i>En fonction des nécessités, participer à toute activité administrative de la direction</i></p>	
<p><b>Compétences et qualités professionnelles requises</b></p>	<p>Formation supérieure en droit public</p> <p>Maîtrise des procédures juridiques habituelles des collectivités et de leurs fondements législatifs, réglementaires et jurisprudentiels</p> <p>Maîtrise de l'outil informatique</p> <p>Qualités relationnelles : capacité de médiation et d'écoute</p> <p>Capacités rédactionnelles : qualité d'analyse et de synthèse</p> <p>Rigueur, réactivité et adaptabilité - Sens du travail en équipe et de l'organisation</p> <p>Sens du service public</p>	