

**AVIS DE VACANCE EXTERNE
D'UN POSTE DE GESTIONNAIRE DES AFFAIRES
JURIDIQUES ET DES ASSEMBLÉES
DU CADRE D'EMPLOIS DES RÉDACTEURS
TERRITORIAUX OU RECRUTEMENT PAR VOIE
CONTRACTUELLE**

Un poste de gestionnaire des affaires juridiques et des assemblées, du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux est susceptible d'être créé au cours des prochaines semaines.

Le groupement ressources, placé sous l'autorité du chef de groupement, est composé de 4 services : le service ressources humaines et développement du volontariat, le service des systèmes d'information et de communication, le service technique et bâtiments et le service des affaires financières, juridiques et de la commande publique. Ce groupement centralise les services ressources en terme de moyens humains, techniques, bâtimentaires, budgétaires, des systèmes d'information et de communication et juridique. La vocation de ce groupement est d'agir en support aux groupements, sous-direction santé, services et centres d'incendie et de secours.

Sous l'autorité du chef du groupement ressources, vos missions s'articulent autour du domaine juridique et des assemblées. Vous assurez la gestion et le suivi des contentieux des dossiers disciplinaires, des dépôts de plainte et les contrats d'assurance. Vous participez à l'interface avec les avocats et assurez une veille dans le domaine juridique. Vous assurez l'organisation et la préparation des instances de gouvernance du SDIS.

Conditions de recrutement :

- Temps complet
- Par voie de mobilité externe
- Par voie statutaire ou à titre dérogatoire par voie contractuelle

Missions :

Gestion des affaires juridiques :

- Conseiller l'équipe de direction et les services du SDIS
- Rédiger et vérifier la validité juridique des actes (délibérations, arrêtés, conventions, ...) et rédiger des actes juridiques complexes
- Élaborer des préconisations en produisant des notes d'analyse juridique dans le cadre de l'étude et du suivi des dossiers sensibles
- Assurer la gestion et le suivi, en lien avec le service ressources humaines et développement du volontariat des procédures disciplinaires (SPP, SPV, PATS)
- Sensibiliser les services sur les risques encourus par l'établissement
- Instruire les dossiers de contentieux et précontentieux : monter et suivre les dossiers, réaliser les argumentaires, etc
- Définir les besoins et appréciation du risque en termes d'assurances et de responsabilité
- Assurer une veille juridique
- Suivi des conventions
- Gestion et suivi administratif et juridique du foncier (acquisitions, ventes, bails, ...)
- Assistance administrative ponctuelle du chef de groupement.

Gestion des instances et des assurances :

- Coordonner l'organisation des séances et assurer les interfaces avec les élus
- Constituer les dossiers présentés devant les assemblées et en assurer le suivi
- Garantir la sécurité juridique des actes et procédures de l'établissement
- Assurer la transmission au contrôle de légalité, veiller à la publicité des actes et à leur dématérialisation
- Tenir disponible les registres des délibérations et des décisions et arrêtés
- Coordonner les procédures et veiller au respect des délais
- Centraliser les notes de service et les conventions
- Assurer le suivi des contrats d'assurance
- Participer au renouvellement des contrats
- Évaluer les responsabilités des parties en lien avec les services
- Gérer les déclarations de sinistres et des réclamations en responsabilité civile
- Solliciter et suivre les expertises juridiques et techniques
- Gérer les relations avec les assureurs
- Suivre les indemnisations en relation avec les usagers

Profil attendu :

- Formation supérieure en droit public
- Expérience dans un poste similaire
- Connaissance du fonctionnement et du statut de la fonction publique territoriale
- Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités
- Droit public et droit pénal des affaires publiques
- Règles et procédures contentieuses et précontentieuses
- Maîtrise des outils bureautiques
- Strict respect des obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Respect des délais
- Qualités relationnelles
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Sens de l'initiative
- Polyvalence
- Méthode et organisation
- Sens du travail en équipe

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 10 mai 2024 – date d'enregistrement du courrier à la direction départementale du SDIS - dernier délai, adresser votre candidature (**lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation pour les agents externes**) à monsieur le président du conseil d'administration du SDIS de l'Ardèche, Service ressources humaines et développement du volontariat, 496 chemin de Saint-Clair - BP 718 - 07007 Privas cedex ou par mail au : rhdv@sdis07.fr

Contacts pour informations complémentaires

***administratives** : Mme Carole Rouveure, cheffe du service RHDV, 04 75 66 36 19, carole.rouveure@sdis07.fr

Mme Léa Amblard, Chargée de la GPEAC, 04 75 66 36 19, lea.amblard@sdis07.fr

***techniques** : M Patrice Vannier, Chef du groupement ressources, 04 75 66 36 10, patrice.vannier@sdis07.fr