



RÉGIE DU
SDDEA

Fiche de poste

Juriste

Service des Instances, Affaires juridiques et Assurances

A pourvoir

Créée le : 01/01/2025

Mise à jour le : _____

Référence : _____

Documents associés :

- Organigramme
- Contrat de travail

Filière : Administratif

Statut : Cadre

1. Finalité du poste

Sous la responsabilité de la Directrice des affaires juridiques et des instances, vous accompagnez les personnels administratifs et techniques dans la mise en œuvre juridique de nos statuts et dans la rédaction d'actes juridiques. Vous gérez la préparation, la tenue et l'exercice des instances du SDDEA et sa Régie. A ce titre, vous êtes le garant de la légalité des actes qui y seront présentés. Vous êtes également amené à être sollicité sur des problématiques juridiques d'actualités touchant à l'activité de la structure. Enfin, vous mettez votre expertise juridique au service de la politique assurantielle de la structure.

2. Activités

Missions principales : Juriste Instances

- Assurer la préparation (administrative et logistique) et le bon déroulement des instances du SDDEA et sa Régie ;
- Réaliser un pré-contrôle de légalité des actes juridiques à soumettre auxdites instances ;
- Garantir la sécurité juridique des actes soumis : délais, procédure, ordre du jour ;
- Être en charge de la rédaction des notes de synthèse et délibérations s'y rapportant, de leur transmission aux organismes et services concernés, ainsi que des autres démarches et procédures en lien ;
- Gérer les conventions ce qui implique la rédaction de modèle, le visa juridique et le suivi administratif de l'ensemble des conventions de la structure ;
- Être l'administrateur des logiciels métiers de la gouvernance du SDDEA et sa Régie (SIRENE + BDD élus / personnalités) ;
- Contribuer à la conception et à l'amélioration continue des procédures internes liées aux instances ;
- Proposer des adaptations de modes opératoires et/ou de process en lien avec ces évolutions réglementaires et législatives.

Missions secondaires : Juriste Assurances

- Contribuer à la définition de la stratégie assurantielle du SDDEA et sa Régie ;
- Définir les besoins en assurances du SDDEA et sa Régie et en apprécier les risques en lien avec notre Assistant à maîtrise d'ouvrage ;
- Gérer les polices d'assurances en assurant un suivi administratif et financier des contrats et en analysant les clauses des contrats ;
- Gérer les déclarations des sinistres ou les réclamations, évaluer les responsabilités et solliciter des expertises juridiques et techniques ;
- Gérer les dossiers relevant de la garantie dommage ouvrage ou décennale ;

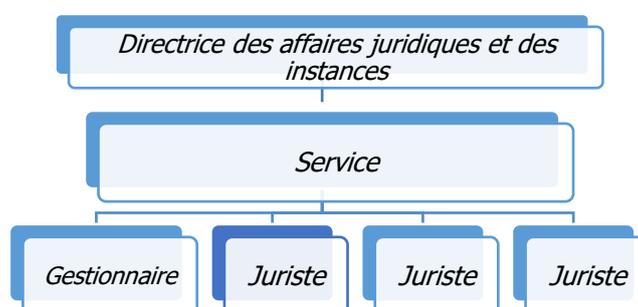
- Gérer les relations avec le courtier, les assureurs, les experts, les services et les tiers concernés par les sinistres ;
- Apporter une expertise juridique aux services en matière d'assurances et les conseiller dans la rédaction de leurs actes administratifs en ce qui concerne les assurances.

Missions transversales :

- Contribuer à la mise en place d'une veille juridique partagée avec les différents services de la Direction des affaires juridiques,
- Contribution à la production d'outils de communication liés aux instances et à la gouvernance,
- Animation de formations internes,
- Participer aux projets transversaux de la Direction des affaires juridiques et des Instances.

Cette liste n'est pas exhaustive, toute autre activité liée à l'évolution de la fonction et/ou aux compétences de l'agent, peut venir la compléter.

3. Positionnement dans la structure



Les liens hiérarchiques peuvent évoluer en fonction des missions et de l'évolution de la structure.

4. Lieux d'intervention

Sur l'ensemble des missions exercées par le SDDEA et de sa Régie.

5. Principaux partenaires

Internes :

- Direction Générale ;
- Direction des Affaires Juridiques et des Instances ;
- L'ensemble des autres directions composant la structure.

Externes :

- Collectivités territoriales et administrations ;
- Cabinet d'avocat ;
- Entreprises ;
- Assureur ;
- Assistant à maîtrise d'ouvrage ;
- Expert ;
- Elus locaux.

6. Marge d'autonomie

- Vous disposez d'un devoir de réserve ;
- Vous êtes soumis à un devoir de confidentialité renforcé ;
- Vous disposez d'une autonomie dans la réalisation des missions courantes ;
- Vous hiérarchisez les projets à mettre en œuvre et les étapes clefs ;

- Vous informez régulièrement, et alertez si nécessaire, votre hiérarchie.

7. Compétences

Savoirs :

- Maîtrise du droit public et particulièrement du droit des collectivités territoriales ;
- Maîtrise du droit des assurances ;
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Maîtrise et appétence pour les outils informatiques (Excel et plus globalement le Pack Office) ;
- Base de legal design.

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Prise de parole en public
- Technique de recherche juridique, d'analyse et de traitement de l'information
- Capacité à hiérarchiser les tâches en fonction des urgences et à savoir rendre compte
- Gestion de projet en transversalité et en autonomie ;
- Organisation, méthode, rigueur.

Savoir-être :

- Autonomie ;
- Capacité d'adaptation ;
- Curiosité intellectuelle ;
- Esprit critique ;
- Sens du service public ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité d'écoute et de retranscription ;
- Confidentialité et discrétion ;
- Goût pour l'innovation et force de proposition.

8. Moyens à disposition

- Bureau ;
- Matériel informatique.

9. Formations exigées

- **Formation requise** : bac +5 en droit ou Bac +4 avec solide expérience
- **Expérience** : 3 ans d'expérience minimum

10. Contraintes du poste

- Disponibilité ;
- Déplacements possibles sur l'ensemble du périmètre du SDDEA et sa Régie ;
- Permis B exigé.

Notifié à l'intéressé(e), le : Signature de l'intéressé(e) :	Signature du responsable hiérarchique :	Signature du directeur général :
---	---	----------------------------------