

## Gestionnaire affaires juridiques et assurances

### Cadre d'emploi des adjoints administratifs

#### PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction Générale : Direction Générale Adjointe chargée de l'Administration Générale

Direction Juridique

Service : Accompagnement juridique et assemblées

Fonction d'encadrement

OUI

NON

#### RAISONS D'ETRE DU POSTE

Relevant du Chef de Service « assemblées et accompagnement juridique », le gestionnaire administratif/ive et financier/ère de contentieux assure la gestion administrative du service et l'accueil/orientation physique et téléphonique. Il assiste le Chef de Service dans la gestion des contentieux administratifs et des sinistres en assurances. Il prépare l'instruction des dossiers relatifs au conseil, la veille juridique, la prévention des risques et la défense de la collectivité dans le domaine du droit. Il réalise le suivi administratif et financier des marchés d'avocats et d'huissiers. Il gère les sinistres et en assure le suivi.

#### MISSIONS

##### VOLET ASSURANCES

- Assurer un suivi administratif et financier des contrats
- Déclarer les sinistres et suivre l'avancement des dossiers
- Participer aux réunions d'expertise
- Rédaction des délibérations et décisions relatives aux indemnisations
- Mettre à jour les assiettes de cotisation
- Conseiller les services dans la rédaction des clauses assurances dans les baux ou convention d'occupation du domaine public

##### VOLET ASSISTANCE ET CONSEIL JURIDIQUE

- Conseiller et assister les services, les directions et communes du territoire
- Relecture des délibérations sur Webdelib
- Réaliser des recherches juridiques
- Mettre à jour le tableau de bord de recherches juridiques

## GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE

- Répondre aux appels téléphoniques et tenir l'agenda téléphonique du service
- Classer les dossiers
- Réaliser l'enregistrement des courriers, factures, ...

## GESTION ET SUIVI DU CONTENTIEUX (HORS CONTENTIEUX DES MARCHES PUBLICS)

- Mettre en place et suivre l'avancement des procédures contentieuses courantes avec les avocats, huissiers et services internes de la collectivité
- Tenir un rôle d'interface entre la collectivité et le cabinet d'avocats en charge de la défense des intérêts de celle-ci
- Organiser les réunions de travail du Chef de Service avec les services gestionnaires et si besoin avec les avocats pour recueillir les éléments de fond nécessaires à la rédaction des mémoires
- Mettre à jour les tableaux de bord (procédures contentieuses et financières)
- Rédiger des notes d'information ou d'aide à la décision et projets de délibérations concernant les contentieux en cours

## SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER DES MARCHES D'AVOCATS ET D'HUISSIERS

- Assurer la reconduction expresse des marchés
- Vérifier la conformité des formules de révision des tarifs
- Etablir les bons de commandes à partir du logiciel ASTRE
- Traiter les factures

## PRE-REQUIS

- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Bac + 2 à bac+5 en droit (Spécialisation Droit Public)
- Permis B

## QUALITES REQUISES

- Aisance relationnelle (contacts réguliers avec les prestataires, services internes et public extérieur)
- Etre aimable et poli (accueil et orientation du public)
- Aisance rédactionnelle (précision dans la gestion des contentieux ayant des impacts multiples et marchés d'avocats et d'huissiers)
- Réactivité (respect des délais, urgences, priorisation des dossiers, ...)
- Rigueur et organisation (gestion des contentieux et des marchés en liaison)
- Fiabilité et discrétion (gestion et communication des données)

## MOYENS MIS A DISPOSITION

- Equipement(s) de protection individuelle

Néant

## **CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE** (horaires, environnement, rythme)

Possibles déplacements pour assister aux audiences devant les juridictions et aux réunions d'expertise contradictoire.

Devoir de confidentialité

Grande disponibilité

Horaires fixes avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.

Travail en bureau

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- **Lieu de travail** : Siège de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin – Rue Marcel Sembat
- **Horaires** :
- **Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1er janvier 2022 s y référant.**
- Télétravail envisageable maximum 2 jours/semaine

### **POUR POSTULER**

**Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer votre grade et votre échelon. En cas de recrutement contractuel, le contrat proposé est de 3 ans. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus jusqu'au 23 avril 2023.**