

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire recherche pour la sous-direction des fonctions transversales (SDT) :

Chef(fe) de la mission des affaires juridiques (H/F)

POSTE A POURVOIR : à compter du 15 juillet 2021.

MODE DE RECRUTEMENT : externe ou interne.

GRADES : Attaché territorial ou attaché principal (catégorie A, filière administrative)

COMPETENCES

Placé(e) sous l'autorité directe de la Directrice administrative et financière, le chef de la mission des affaires juridiques dépend de la sous-direction des fonctions transversales comprenant la mission pilotage, évaluation et prospective, le groupement des finances et de la commande publique, et le groupement des systèmes d'information et de communication. Il participe à sécuriser le cadre juridique institutionnel du SDIS 71, en contribuant à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques. Au quotidien, la mission des affaires juridiques qui comprend également un juriste, concourt à la défense des intérêts du SDIS, mais aussi à celle des agents.

Le chef de la mission des affaires juridiques permet d'améliorer, par ses propositions et ses analyses, le fonctionnement, les actes de l'établissement, afin de tendre vers une meilleure sécurisation juridique, étant ainsi une aide à la décision pour le directeur et les sous-directions. De par son expertise, il est une ressource essentielle pour assister la direction dans le cadre du pilotage de l'établissement.

Expert en matière d'actes et contrats complexes, il est également gestionnaire des affaires foncières, et des risques assurantiels avec l'appui d'un cabinet spécialisé. Il a un rôle d'accompagnement des agents dans le cadre de l'instruction et le suivi des protections fonctionnelles, des procédures judiciaires et des dossiers responsabilité.

Le chef de la mission anticipe le risque juridique, gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes, et effectue une veille juridique.

Assistance et conseil juridiques auprès du directeur, des sous-directions, des groupements et des compagnies territoriales

- conseiller la direction et les acteurs du SDIS et les alerter sur les risques juridiques,
- anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour l'établissement,
- communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur,
- mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord),
- accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets,
- sensibiliser les acteurs du SDIS sur les risques encourus par l'établissement (agents des compagnies territoriales et de l'état-major),
- veiller à l'open data avec le service de la commande publique, au respect de la loi informatique et liberté et au respect du RGPD, en lien avec le délégué à la protection des données du SDIS 71,
- développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats,, huissiers),
- développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information.

Contrôle préalable des actes juridiques

- organiser le processus de contrôle préalable des actes ; notamment dans le cadre du processus consultatif et décisionnel (instances),
- vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation,
- gérer les conventions en cours de validité en lien avec les acteurs du SDIS 71 concernés,
- sensibiliser les acteurs du SDIS sur les risques encourus par l'établissement (agents, élus),
- informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes.

Gestion des contentieux et précontentieux

- gérer les plaintes (assurer le suivi ...),
- instruire les dossiers de protection fonctionnelle,
- analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux,
- gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les acteurs du SDIS concernés et les avocats,
- représenter l'établissement en justice avec les acteurs du SDIS concernés et les avocats.

Gestionnaire des affaires foncières

- réaliser le suivi des procédures de cession, d'acquisition et conventions,
- réaliser la tenue du tableau de bord foncier,
- réaliser les procédures de péril.

Gestionnaire des risques assurantiels

- définir les besoins de couverture et apprécier les risques avec l'appui d'un cabinet conseil,
- gérer les sinistres multirisques, pour ceux relatifs au personnel, un lien étant assuré avec le groupement des ressources humaines et avec le service des moyens généraux pour les véhicules,
- gérer le portefeuille des contrats d'assurances (plus de 300 K€), négocier avec les différents interlocuteurs mutualistes, sociétés d'assurances, experts, courtiers et autres.

PROFIL

Titulaire d'un master 2 en droit (avec une expérience significative en droit public) et ayant exercé dans un établissement public sur des fonctions similaires. Une expérience professionnelle en SDIS sera particulièrement appréciée.

Savoirs socioprofessionnels

- maîtrise du droit public, droit pénal des affaires publiques et droit privé,
- fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité et du cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités,
- cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités,
- évaluation des risques et identification des zones à risque,
- droit public et droit pénal des affaires publiques,
- règles de la commande publique durable (marchés de prestations juridiques),
- règles et procédures contentieuses,
- techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse,
- technique juridique,

Savoirs généraux

- être force de propositions,
- excellentes capacités rédactionnelles, et rigueur,
- qualités relationnelles, managériales, et pédagogiques,
- être en capacité d'animer une équipe en transversalité.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- résidence administrative : SANCÉ,
- temps de travail : complet, cycle de travail sur 39 heures hebdomadaire + ARTT,
- rémunération statutaire, régime indemnitaire (RIFSEEP), CNAS, prime de fin d'année.

CANDIDATURES

Les candidatures, composées **d'une lettre de motivation** et **d'un curriculum vitae détaillé**, devront être adressées avant **le 28 mai 2021**, délai de rigueur à :

Monsieur le Président du Conseil d'administration
du Service départemental d'incendie et de secours de Saône-et-Loire
4, rue des Grandes Varenn

CS 90109
71009 MÂCON CEDEX

recrutement@sdis71.fr

PERSONNES A CONTACTER POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Mme Mélanie GACHÉ

Directrice administrative et financière

Tél. : 03.85.35.35.01 – mail : mgache@sdis71.fr

M. le capitaine Maxime PAGET

Chef du service Gestion prévisionnelle des emplois

Tél. : 03.85.35.37.03 – mail : mpaget@sdis71.fr