

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de Saône-et-Loire recherche pour la mission affaires juridiques :

Un assistant juridique (H/F)

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

MODE DE RECRUTEMENT : externe ou interne.

GRADES : cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

MISSIONS

Au sein de la Sous-Direction Fonctions Transversales, placé sous l'autorité du Cheffe de mission affaires juridiques, l'agent devra assurer le suivi des dossiers et assister son supérieur hiérarchique en prenant en charge les tâches administratives de la mission affaires juridiques.

Dans ce cadre, il sera chargé des missions suivantes :

Domaine juridique

- Assurer le suivi et la gestion administrative des conventions du SDIS 71 en lien avec les services et les partenaires ;
- Assister la Cheffe de la Mission affaires juridiques dans le suivi des procédures précontentieuses, disciplinaires et contentieuses en lien avec les Juridictions et les Cabinets d'avocat ;
- Assurer le suivi des exécutions de jugement (échange avec les greffes pour l'obtention des jugements exécutoires, paiement des dommages-et-intérêts et indemnisation des victimes) ;
- Assurer une veille juridique ;
- Assurer la gestion des tableaux de bord ;

Domaine des assurances

- Gérer les sinistres (déclaration et suivi) en lien avec les assureurs et les services du SDIS 71 concernés ;
- Conseiller les services gestionnaires des différents contrats (flotte automobile, dommage aux biens, ...) ;
- Assurer la gestion des tableaux de sinistralité ;

Assistance de gestion

- Gérer, classer et archiver les dossiers ;
- Réaliser le suivi budgétaire de la Mission affaires juridiques (établissement des bons de commande, paiement des factures, honoraires, indemnisation des sinistres ;
- Gérer les rapports de la Mission affaires juridiques à soumettre aux différentes instances du SDIS 71.

PROFIL

Aptitudes requises

- Grande rigueur et respect de la confidentialité
- Qualité rédactionnelle
- Sens des relations humaines
- Méthodique et sens de l'organisation
- Esprit d'initiative

Compétences

- Niveau de diplôme Bac +2
- Connaissance en droit fortement appréciée
- Connaissance des techniques de secrétariat général souhaitée

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Résidence administrative : Sancé

Conditions de travail : Cycle de travail hebdomadaire de 39h sur 5 jours ouvrés avec jours ARTT ; activités susceptibles d'être éligibles au télétravail dans les conditions fixées au sein de l'établissement.

Avantages : CNAS, participation de l'employeur au financement de la protection sociale complémentaire (santé et prévoyance si contrats labellisés).

CANDIDATURES

Les candidatures composées **d'une lettre de motivation** et **d'un curriculum vitae détaillé** devront être adressées par la voie hiérarchique avant **le 10 janvier 2022**, 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 Varennes
CS 90109
71009 MACON-CEDEX
recrutement@sdis71.fr

**PERSONNES A CONTACTER POUR TOUS RENSEIGNEMENTS
COMPLEMENTAIRES**

Madame Mélanie GACHE

Directrice Administrative et Financière
Sous-Direction Fonctions Transversales
Tél : 03.85.35.35.01 – mail : mgache@sdis71.fr

Madame Magali GODARD

Cheffe de mission affaires juridiques
Tél : 03.85.35.37.33 – mail : mgodard@sdis71.fr

M. le Lieutenant Robin REBREYEND,

Chef du service Gestion Prévisionnelle des Emplois
Tél : 03.85.35.37.67 – mail : rrebreyend@sdis71.fr