

Fiche de poste

Intitulé du poste de travail : ASSISTANTE JURIDIQUE

Direction : DIRECTION DES FINANCES ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Service : **Juridique**

Grade requis Minimum Adjoint administratif Maximum Rédacteur principal	Liaisons et suppléances Liens hiérarchique Liaisons fonctionnelles Avec les autres services Avec les acteurs externes	Conditions particulières liées à la fonction <ul style="list-style-type: none">• Travail en bureau• Disponibilité, grande réactivité• Devoir de réserve• Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service• Contact avec les prestataires extérieurs, autres administrations et autres services de la mairie• Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
---	--	---

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<u>MISSIONS DU POSTE</u>	<u>ACTIVITES DU POSTE</u>
<ul style="list-style-type: none">• Assurances• Missions juridiques• Conseil municipal	<ul style="list-style-type: none">• Préparer les besoins et apprécier les risques à couvrir (relance du marché AMO, inventaires des risques)• Assurer la veille des contrats en cours (délais, contenus, avenants...)• Conseiller les services en matière d'assurances• Déclarer les sinistres (responsabilité civile, protection juridique, dommages aux biens et automobile)• Suivi des sinistres et bilan• Gérer les arrêtés municipaux émis par le service juridique ou par les autres services ainsi que les décisions municipales (rédaction, numérotation, envoi en préfecture)• Gérer les demandes de débits de boissons temporaires et les autorisations de débits de boissons permanents, les ventes en liquidation et les ventes au déballage : rédaction des documents, envois en Préfecture, diffusion, ...• Rédiger des notes, des actes juridiques et les arrêtés• Participer à la préparation et au déroulement des séances du conseil municipal (constitution des dossiers, préparer la salle du conseil, affichage des délibérations...)

COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES

DIPLOMES-FORMATION

- Bac + 2 minimum

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Expérience dans un poste similaire souhaitée

SAVOIRS (connaissances requises)

- Savoir rédiger
- Connaître l'environnement juridique des collectivités territoriales, le fonctionnement des secteurs judiciaires et des assurances
- Maîtriser le droit public et le droit des assurances
- Maîtriser les procédures juridiques et les réglementations relatives au Code général des collectivités territoriales
- Maîtriser l'outil informatique

SAVOIR-ETRE

- Autonome et responsable dans l'organisation du travail
- Avoir le sens du travail en équipe et de la communication
- Faire preuve de réactivité
- Etre capable d'assurer les transversalités induites par la fonction
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité

SAVOIR-FAIRE (connaissances techniques requises)

- Savoir s'organiser et gérer son temps
- Savoir analyser et synthétiser
- Savoir gérer des priorités
- Savoir analyser et appliquer la réglementation applicable dans les tous les domaines d'activités juridiques

MOYENS MIS A DISPOSITION

HUMAINS

MATERIELS

- Un poste informatique
- Une imprimante
- Un photocopieur en réseau
- FAST, ASTRE, POST-OFFICE, ACROPOLIS

FINANCIERS