



SERVICE PUBLIC DE L'EAU DE LA HAUTE-GARONNE

REF OFFRE : 28/2024

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

RECRUTE

RESPONSABLE SERVICE AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)

basé à TOULOUSE

Réseau31, acteur majeur du service public de l'eau en Haute-Garonne, intervient sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et l'eau brute notamment. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr.

Si le milieu de l'eau vous passionne et qu'intégrer le service public est un atout pour vous, venez rejoindre les 370 agents qui composent Réseau31 !

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe, en charge de l'Administration générale et de la Gestion des Abonnés, l'agent est responsable du Service Affaires Juridiques de Réseau31.

Ce service gère les affaires juridiques mais aussi patrimoniales et assurantielles de la Collectivité. Il est composé de 5 personnes en incluant le titulaire de la présente annonce. L'agent sera garant du bon fonctionnement des activités juridiques, assurantielles et patrimoniales de la Collectivité. Il prendra en compte les contraintes budgétaires ainsi que les principes de la certification ISO 9001 dans ses pratiques et s'inscrit dans la stratégie de la démarche qualité quand cela est possible.

ACTIVITES

Il assure, à l'aide de son équipe et avec, le conseil et l'expertise juridique auprès des différents services de Réseau31 et des élus.

Il a également en charge la gestion des précontentieux, contentieux et expertise ainsi que la gestion du patrimoine et des assurances de Réseau31.

A ce titre, il assure :

- 1/ L'encadrement de la mission Juridique, avec un responsable de Pôle « Affaires Juridiques »
- 2/ L'encadrement de la mission patrimoniale avec un responsable de Pôle « Gestion du Patrimoine » et un gestionnaire Patrimoine (achats immobiliers, servitudes, conventions...)
- 3/ L'encadrement de la mission assurantielle avec un gestionnaire des assurances (suivi des marchés, déclarations, suivi des indemnisations...)

ACTIVITES COMMUNES AU SERVICE / A LA DIRECTION

- Aider ponctuellement les agents du service
- Participer à l'accueil, l'aide et au suivi des stagiaires du service
- Participer à la circulation et à la diffusion des informations, par le biais notamment des outils de communication interne et externe (site Intranet, affichage, site Internet, ...)
- Participer à la mise en place de nouveaux projets
- Appliquer les documents en vigueur (règlements, chartes, documents qualité, etc....)

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

- Capacités managériales, sens de l'organisation et de la planification,
- Formation juridique supérieure en droit public et solides connaissances dans les autres branches du droit,
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et de ses enjeux,
- Qualités rédactionnelles et maîtrise des techniques spécifiques au secteur juridique (note, mémoire, convention, protocole...),
- Savoir animer des réunions et travailler en transversalité avec les différents services ; connaissance du mode projet,
- Rigueur, réactivité, pédagogie et esprit de synthèse,
- Devoir de réserve et sens du service public

Savoirs

- Instances, processus et circuits décisionnels de l'Etablissement
- Techniques de recherche documentaire
- Elaboration de conventions
- Gestion de contentieux
- Assistance et conseil juridique auprès des services

Savoirs faire

- Instruire, diffuser et suivre des dossiers contentieux, formuler une réponse juridique
- Droit des collectivités territoriales
- Recueillir, agréger et exploiter des données avec méthodes
- Droit public
- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation

Savoirs être

- Capacité d'analyse
- Capacité d'adaptation
- Qualité rédactionnelle
- Rigueur
- Sens du relationnel
- Esprit d'équipe

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Permanent/CDI (recrutement dans les conditions statutaires avec ou sans concours, mutation, détachement ou inscription en liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle).

Catégorie : A **Cadre d'emploi :** Attaché territorial **Filière :** Administrative

Rémunération : statutaire + RIFSEEP (1500€) + tickets restaurants + participation protection sociale

Temps de travail : Temps Complet

Poste télétravaillable : Oui

Lieu de travail : Réseau31, 3 Rue André Villet, Zone Industrielle de Montaudran, 31400 Toulouse

Poste à pourvoir : Dans les meilleurs délais

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 29/08/2024

Déposer votre candidature (par mail de préférence) :
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre** à
recrutement@reseau31.fr

ou

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>

ou

par courrier à

Réseau31 – Service Recrutement
3 rue André VILLET
31400 TOULOUSE