

Date de mise à jour : 30/06/26

Poste occupé précédemment par :

☒ Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création ☐ Retraite ☐ Renfort

Code poste RH : 152

Personne à contacter :

Fonction : Cheffe du service SAF/CRH

Tél : 01-43-99-73-17

Courriel :

DESCRIPTIF DE POSTE

Intitulé	RESPONSABLE DU SERVICE JURIDIQUE ET ASSURANCES
Cadre d'emplois/catégorie	ATTACHE – CATEGORIE A
Pôle/Direction/Service	Directions Générales Déléguées /Pôle Administration Générale/Direction des Affaires Juridiques et du Patrimoine / Service Juridique et Assurances
Lieu de travail	Hôtel du Département
Positionnement dans l'organigramme	Sous la responsabilité du directeur des Affaires Juridiques et du Patrimoine

PRESENTATION DU PÔLE/DE LA DIRECTION/DU SERVICE

L'administration générale se caractérise par la diversité de ses domaines d'expertises juridiques, techniques et financiers. Il regroupe des métiers variés et à forte valeur ajoutée : acheteur, juriste, comptable, documentaliste, délégué à la protection des données, statisticien, technicien réseaux...La vie de l'administration générale est rythmée par plusieurs actions, notamment par l'animation de webconférences. L'AG se met au service des directions de la collectivité dans l'optique de favoriser une relation à l'utilisateur qualitative et efficiente. Il se compose des deux directions suivantes : La direction des affaires juridiques et patrimoniales (DAJEP), la direction de l'achat public et des marchés (DAPM),

Le Service Juridique et Assurances assure une activité de conseil et de veille juridique dans les domaines de compétence les plus variés liés à l'action départementale de façon ponctuelle ou en accompagnement de projets. Le service est garant de la stratégie contentieuse dans les affaires conduites devant les tribunaux. Il gère également la couverture assurantielle du département

MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur des Affaires juridiques et du Patrimoine, le responsable de service a pour mission de manager et d'animer un service composé de deux secteurs : le secteur « conseil juridique et contentieux » et le secteur « assurances ». Il est chargé de développer une mission de conseil, de veille juridique et de prévention des litiges auprès des élus et des directions opérationnelles. Il impulse le développement et la diffusion d'une culture juridique interne. Il apporte un conseil juridique stratégique et opérationnels à la direction générale et aux services. Il identifie, analyse et contribue à la prévention et au contrôle des risques juridiques liés aux projets des directions opérationnelles et aux décisions de la collectivité.

PRINCIPALES ACTIVITÉS

1/ Management du service composé de 11 agents et pilotage de l'activité

- Piloter des dossiers transversaux en veillant à leur sécurisation et à la cohérence des positions juridiques de la collectivité
- Définir un projet de service tant au niveau juridique et assurances
- Manager le service
- Procéder aux évaluations individuelles
- Procéder à l'évaluation collective de l'activité et la gestion des priorités
- Développer des outils de pilotage et de reporting
- Elaborer et suivre le budget du service
- Impulser un management de proximité avec un suivi régulier de l'activité des agents
- Suivre les marchés de prestations juridiques

2/ Assistance et conseil juridique

- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus)
- Analyser la nature des litiges et évaluer les enjeux
- Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant
- Développer une culture juridique administrative au sein de la collectivité
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi de leurs projets
- Assurer une mission de conseil juridique à l'égard de l'ensemble des services et des élus
- Participer au contrôle juridique préalable des rapports soumis à l'assemblée délibérante et divers actes juridiques
- Assurer la veille juridique notamment en lien avec le Service documentation
- Participer à la politique de prévention et de maîtrise des risques juridiques
- Animer la fonction juridique au sein de la collectivité
- Rédiger les notes juridiques permettant l'aide à la décision
- Défendre les intérêts de la collectivité
- Animer un réseau de juristes
- Assurer les réunions de négociation
- Assurer les prises de décision concernant la protection fonctionnelle
- Animer des formations en interne pour les agents ou les élus.

3/ Contentieux (5 juristes)

- Assister les services dans la gestion des précontentieux
- Gérer les contentieux de la collectivité le cas échéant en lien avec les avocats
- Superviser les contentieux suivis par l'équipe de juristes
- Représenter le département devant les tribunaux (devant les juridictions administratives et judiciaires)
- Mesurer l'impact des contentieux et mettre en place des actions correctrices dans un esprit de pédagogie et de prévention des risques

4/ Assurances (4 gestionnaires)

- Valoriser, optimiser et piloter la gestion des contrats d'assurance
- Superviser la gestion des déclarations de sinistres et des contrats d'assurances. Encadrement de l'équipe
- Définir et évaluer les objectifs de la politique assurantielle
- Piloter le suivi d'un plan d'actions pour réduire la sinistralité
- Suivi des marchés publics d'assurances
- Suivre les dossiers assurance au niveau négociation judiciaire ou amiable/ expertise
- Suivre les dossiers Sinistralité auto en particulier
- suivre les dossiers de sinistres d'assurances.

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES ET À DÉVELOPPER

Indispensables à la prise de poste	Connaissances : Connaissances juridiques approfondies en droit public et droit privé Connaissances du fonctionnement et des compétences des collectivités territoriales Capacité à instruire, diffuser, formuler une réponse juridique Connaissances des règles et procédures contentieuses devant les juridictions administratives et judiciaires Capacité à encadrer et organiser le travail d'une équipe Savoir-faire : <u>Indispensables à la prise de poste</u> - Aptitude à manager une équipe - Autonomie et force de proposition - Capacité à hiérarchiser les priorités et à rendre compte de l'activité - Capacité à travailler en mode projet - Capacité de réactivité et de disponibilité - Excellentes aptitudes rédactionnelles et orales - Sens de l'écoute et de la négociation, expérience avérée des relations de travail - Savoir faire preuve de pédagogie - Respecter les règles de la discrétion professionnelle et de la confidentialité - Pilotage de projet - Maîtrise des enjeux politiques et sociaux (conseil et analyse) - Relations partenariales - Gestion des urgences - Relation avec le public, les institutions... - Réactivité - Respect des échéances - Expertise dans tous les domaines de compétence du Département - Maîtrise des techniques de communication et de négociation - Maîtrise du droit administratif et notamment du droit des collectivités territoriales - Rigueur et objectivité - Prise de recul - Vision stratégique et opérationnelle
À acquérir au cours de l'activité	Connaissances : Maîtrise du logiciel métier Pos Actes, Elise, Télé-recours, Esabora

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail	Internes Ensemble des services de la collectivité, élus, cabinet de la présidence
	Externes Juridictions, avocats, experts judiciaires, huissiers, notaires, collectivités territoriales, administrations de l'Etat, entreprises, associations, assureurs ...
Conditions particulières d'exercice	

Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel informatique (logiciels utilisés : Word, Excel, Pos Actes, Elise, Esabora, Télé-recours) Véhicule de pool
--	---

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation/diplômes	Master 2 en droit public/privé
Expériences	Expérience professionnelle dans un domaine similaire au sein d'une collectivité territoriale exigée Expérience en matière de management exigée (3 ans minimum)
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations	☐ oui ☒ non

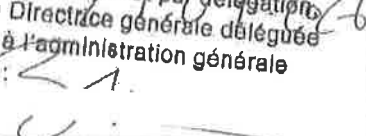
INDEMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

NBI : OUI/ NON

Si oui, préciser à quel titre : Nombre de points : 25

11. Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière, de gestion immobilière et foncière, de contentieux ou d'actions liées au développement et à l'aménagement de la collectivité, à l'exception des fonctions exercées au titre de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

RIFSEEP : groupe 2 - Attaché / responsable de service

Chef de service	Directeur	Directeur Général Délégué
Date :	Date :	Nadia BEN AYED Pour le Président du Département du Val de Marne et par délégation
Signature :	Signature :	Date : 29/07/2016 La Directrice générale déléguée à l'administration générale Signature : 

CADRE RÉSERVÉ A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Avis : FAVORABLE

Date : 29/07/2016
Signature : 
Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation.
Responsable adjoint du service recrutement et intégration

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution