Osez Fos-sur-Mer, rejoignez la capitale économique de la Région Sud Provence Alpes Côte d’Azur.

Fos-sur-Mer, située à 49 kilomètres de Marseille, 40 kilomètres d’Arles, sur le littoral méditerranéen, compte un peu plus de 15 685 habitants (chiffre 2020) et s’étend sur une superficie totale de plus de 9 230 hectares.

Par la diversité de ses paysages, Fos-sur-Mer est un territoire unique. Fos sur Mer, c’est d’abord un complexe industrialo-portuaire d’envergure qui abrite le 1er port commercial de France et 3e de la Méditerranée. Aujourd’hui, bassin industriel majeur de la Métropole Aix-Marseille Provence et de la Région Sud PACA, le territoire du golfe de Fos est destiné à devenir un modèle de l’industrie décarbonée française.

C’est aussi des espaces naturels remarquables, trois étangs (Lavalduc, l’Engrenier et l’Estomac) accueillant une faune variée, endémique des zones humides ainsi que trois kilomètres de plages de sable.

Fos-sur-Mer, en développant un panel de services publics de qualité ainsi que de nombreux équipements culturels et sportifs, offre aujourd’hui un cadre de vie idéal favorisant l’épanouissement et le bien-vivre ensemble.

**LA VILLE DE FOS-SUR-MER RECRUTE SON/SA**

**CHEF DU SERVICE ASSURANCES ET ASSISTANCE JURIDIQUE**

Le chef du service assurances et assistance juridique pilote le service en participant à la négociation et à la définition des besoins de la collectivité en matière d’assurances, en négociant et gérant le portefeuille d’assurances de la collectivité, en garantissant la qualité de l’instruction des dossiers assurance et le suivi des marchés d’assurance.Il/elle optimise le traitement et la qualité des services rendus aux administrés, et développe la mise en œuvre de ces services.Il/elle est force de proposition dans la prévention des sinistres et assure le lien avec les administrés.Il/elle participe et assure le suivi des expertises et défend les intérêts de la Ville dans ce cadre.

Il/elle assure le suivi étroit des dossiers de conseils juridiques ou d’interventions sollicités par les services de la ville (tableaux de bord) ainsi que les dossiers précontentieux en cours au sein de la direction, il est force de proposition dans la prévention des litiges.

Il/elle réalise une veille juridique et rédige des notes.

En lien étroit avec la directrice des services juridiques, il/elle assure le suivi des contentieux de la Commune (veiller au respect des délais imposés par la procédure) et assure le suivi du budget.

Il/elle optimise le traitement des déclarations administratives (syndicats professionnels) et le traitement administratif des régies communales.

**Modalités contractuelles**

Par voie statutaire pour tout fonctionnaire ou lauréat du concours
Le poste est également ouvert aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (art. L332-8 disposition 2 du Code Général de la Fonction Publique). Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d’un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient.

**Le contexte et vos missions**

Rattaché(e) à la Direction des Services Juridiques, les principales missions sont les suivantes :

**GESTION DES ASSURANCES :**

* Optimiser la procédure de traitement des dossiers (délais, réglementation, …) et les outils de suivi qualitatif et quantitatif de l’activité
* Anticiper et être force de proposition des mesures correctives
* Evaluer des risques pour une souscription
* Constater des sinistres sur le terrain (en lien avec les services concernés) et suivre l’évaluation des sinistres
* Superviser la gestion administrative des déclarations ;
* Assurer un soutien technique aux autres directions en matière de déclaration d’assurances
* Superviser le recueil et le traitement des réclamations d’usagers, clients, résidents, …
* Apporter une assistance technique aux autres directions et services
* Superviser les recours directs
* Participer aux opérations d’expertises
* Assurer le lien avec les administrés
* Suivi des contrats d’assurance, en lien avec la direction de la commande publique

**GESTION ET SUIVI DES INTERVENTIONS ET DES DOSSIERS D’ASSISTANCE JURIDIQUE :**

* Centraliser les demandes arrivées au sein de la DSJ, veiller à leur bonne prise en compte par les différents agents et services de la direction (rôle d’alerte et de suivi d’un tableau de bord)
* Veiller au passage au contrôle de légalité des actes, au bon fonctionnement et suivi du circuit administratif des actes, à la bonne tenue des registres
* Superviser le traitement et le suivi des dossiers entrés au sein du service et assurer également le suivi des dossiers de protection fonctionnelle
* En lien étroit avec la directrice des services juridiques, assurer un suivi des recours engagés afin de veiller au respect des délais de procédure (tableaux de suivi des délais de procédure notamment, rôle d’alerte)
* Préparer les pièces nécessaires à la gestion des dossiers pré contentieux et contentieux (auprès des services notamment)
* Rédaction de notes
* Assurer une veille juridique sur les sujets intéressants particulièrement la DSJ
* Superviser la gestion, création, modification et suppression des régies communales, il ou elle en assure le suivi
* Superviser la gestion de la Maison des Syndicats (supervision des agents)
* Superviser la gestion des déclarations des syndicats professionnels
* Représenter, en cas de nécessité (absence de la directrice des services juridiques), la collectivité devant les instances judiciaires, selon leur nature
* Suivi des ventes au déballage

**SUIVI DU BUDGET, SUPERVISION DE L’EMISSION DES BON DE COMMANDE ET FACTURES :**

* Préparation, suivi et exécution du budget du service et de la direction (centralisation des budgets des différents services)
* Assurer le suivi du budget en lien étroit avec la directrice des services juridiques
* Superviser le traitement des factures dont l’émission des bons de commande et assurer le lien avec la Direction des finances et de la commande publique

**MANAGEMENT DU SERVICE :**

* Management d’une équipe de 3 personnes
* Participer au recrutement du personnel, à l’élaboration du plan de formation de l’équipe et assurer une formation interne
* Rendre compte de l’activité du service, notamment en recueillant des indicateurs d’activité, en rédigeant le rapport d’activité, en assurant le suivi et la réorientation éventuelle des activités

**Votre profil**

Vous êtes titulaire d’un diplôme universitaire.

Vous avez une parfaite connaissance du fonctionnement et de l’environnement des collectivités territoriales (juridique, administrative, financier)

Vous avez des connaissances approfondies du cadre législatif, des règles de droits qui régissent les collectivités territoriales, de l’organisation administrative et de son fonctionnement, du droit public, du statut des personnels

Vous avez de bonnes connaissances en gestion des assurances, en assistance et en conseil juridique auprès des élus et des services (gestion des polices et marchés d’assurance, gestion des sinistres …)

Vous avez une bonne maîtrise du contrôle préalable des actes juridiques et possédez une expérience en gestion des contentieux et précontentieux

Rigoureux(se) et réactif(ve) vous avez l’esprit d’analyse et de synthèse et possédez des qualités relationnelles et rédactionnelles. Organisé(e), disponible et diplomate, vous savez travailler en équipe et vous avez le sens de la confidentialité et de la discrétion. Vous savez vulgariser et être pédagogue.

Vous êtes force de proposition et avez le sens du service public

Permis B exigé

**Votre temps et votre lieu de travail**

Poste à temps complet
Poste basé à Fos-sur-Mer, Direction des Services Juridiques, Hôtel de Ville

**Votre rémunération**

**Vous êtes fonctionnaire :**

* Rémunération Statutaire
* Régime indemnitaire lié aux fonctions
* Prime Hiver + Prime été (577 € +375 €)

**Vous n’êtes pas fonctionnaire :**

* Régime indemnitaire lié aux fonctions
* Prime Hiver + Prime été (656 € + 412€)
* Vos années d’expérience prises en compte pour déterminer le niveau de votre rémunération !

**Vos modalités de travail et vos avantages**

Des conditions de travail assurant un équilibre entre vie personnelle et professionnelle :

25 jours de congés payés par an et 18 ou 23 JRTT selon un temps de travail hebdomadaire de 38 heures ou 39 heures.

Compte Epargne Temps.

Formation continue tout au long de votre carrière professionnelle

Participation sous conditions aux frais de transports domicile/travail (abonnement de transports en commun)

Ticket restaurant (sous forme de carte) : valeur 8,80 €/ticket soit un montant global de 149,60€

Adhésion mutuelle prévoyance à 1.15 % du traitement de base avec participation employeur de 10 euros par mois

Participation employeur mutuelle santé labellisée 25 euros par mois

Loisirs, voyages à tarifs avantageux, possibilité d’adhésion au programme des chèques vacances par le biais d’une association du personnel (AEVF).
Intéressé(e), vous voulez en savoir plus ?

**Intéressé(e), vous voulez en savoir plus ?**

N’hésitez pas à contacter Anne-Sophie LAILLET, Directrice des Services Juridiques au 04.42.47.77.11
Cette offre vous séduit et vous voulez relever le défi ?
Postulez sur www.fossurmer.fr ou par mail à l’adresse suivante : recrutement.dsj@mairie-fos-sur-mer.fr

<https://www.fossurmer.fr/offres-emploi/chef-du-service-assurances-et-assistance-juridique-f-h/>