



JURISTE



Groupement de l'administration générale et des affaires juridiques



Direction départementale du SDIS 76
6, rue du verger
76190 YVETOT

Missions du SDIS

Prévention et évaluation des risques de sécurité civile,
Préparation des mesures de sauvegarde et organisation des moyens de secours,
Protection des personnes, des biens et de l'environnement,
Secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.

Missions du groupement de l'administration générale et des affaires juridiques

Service de l'administration générale

Gérer la documentation et l'archivage ;
Gérer l'accueil du public ;
Gérer le courrier.

Service juridique

Gérer les contentieux, organiser la protection fonctionnelle des agents, assurer la procédure de l'accès aux actes administratifs, suivre les expertises dans tous les domaines d'activité de l'établissement, assurer la discipline dont le secrétariat et l'organisation des conseils de discipline, gérer les conventions de l'établissement, gérer les actes fonciers de l'établissement, sécuriser juridiquement l'établissement et ses agents, être conseil auprès des différents acteurs de l'établissement, gérer les réquisition ;
Gérer les contrats d'assurance de l'établissement ;
Assurer une veille juridique au sein de l'établissement et analyser la doctrine et les jurisprudences intéressant l'établissement

Secrétariat général

Assurer l'organisation et le secrétariat des instances institutionnelles et statutaires ;
Organiser la publication des actes administratifs.

Dimensionnement du groupement de l'administration générale et des affaires juridiques

2 services et 1 secrétariat général ;
13 agents ;
Budget : environ 1 million €.

Liaisons hiérarchiques

N+1 : Chef(fe) de service juridique.
N+2 : Cheffe du groupement de l'administration générale et des affaires juridiques.

Liaisons fonctionnelles

Internes : Chefs de groupement, chefs de service, chefs de centre et agents.
Externes : Auxiliaires de justice, avocats, experts, usagers.

Missions principales

Participer à l'étude juridique des actes, événements, conventions ;
Assurer le conseil interne et l'expertise en matière juridique ;
Accompagner les agents et gérer les dossiers de mise en œuvre de la protection fonctionnelle ;

Assurer avec le chef de service et le juriste le traitement et le suivi des dossiers contentieux ;
 Élaborer des modèles de conventions et les valider juridiquement ;
 Préparer les projets de rapports aux assemblées dans le domaine de compétence du service ;
 Représenter le Sdis 76 auprès des auxiliaires de justice, des juridictions et des agents ;
 Assurer le binôme du juriste durant les périodes de congés ;
 Gérer en lien avec les autres groupements :

- les contestations d'interventions payantes ;
- les réclamations opérationnelles ;

 Gérer la discipline et assurer l'organisation des conseils de discipline (tirage au sort, rédaction du rapport introductif, secrétariat du conseil et assurer le lien avec les groupements concernés) ;
 Assurer la veille juridique.

Missions secondaires

Venir en appui du service de l'administration générale pour réaliser des analyses de jurisprudences et de doctrine
 Intervenir dans les Cis dans le cadre de formation des agents.

Filières et plages de grades du poste

SPP

ADM
 Rédacteur à rédacteur principal 1^{ère}
 classe

TECH

Formations et diplômes

Diplôme de niveau 6 ou 7 (Master 1 ou Master 2)

Connaissances

Du milieu sapeur-pompier appréciées ;
 Du droit des marchés public seraient un plus ;
 Du droit administratif et du contentieux administratif impératifs ;
 Du droit immobilier ;
 Du droit de la fonction publique.

Savoir-faire

Expérience professionnelle appréciée ;
 Maîtrise de l'outil informatique ;
 Organisation et rigueur.

Savoir-être

Sens du contact et discrétion ;
 Polyvalence et disponibilité.



- Word, Excel, Access, PowerPoint
- Logiciel de gestion de courriers : Elise
- Logiciel financier
- Logiciel métier
- Logiciel technique
- Logiciel graphique



- Effets d'habillement
- Logement de fonction
- Véhicule de fonction
- Téléphone portable
- Ordinateur portable / tablette
- Badge d'accès
- Carte de pointage



Temps complet ;
 Poste éligible au télétravail.



Moyens informatiques et bureautiques
 Accès à télérecours

Rémunération (selon la délibération du CASDIS en vigueur)



- Sur le grade requis
- Groupe de fonction : 2.2
- Paliers d'expérience, d'expertise et de qualifications professionnelles : selon expérience acquise dans un domaine équivalent

Complémentaire santé : participation aux contrats labellisés

Prévoyance : prise en charge complète par le service d'une garantie incapacité de travail

Œuvres sociales : Action sociale (CNAS) / Amicale interne

Restauration collective (titres restaurant si télétravail)

N° du poste : 46

MAJ : 07/10/2022

PB : Oui Non



- Voie statutaire
- Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) :



Cheffe du groupement de l'administration générale et des affaires juridiques.
02.35.56.11.53