



LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CŒUR DE MAURIENNE ARVAN (SAVOIE)

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) - MISSION JURIDIQUE, FONCIER et ASSURANCES H/F Poste à temps complet

La Communauté de Communes Cœur de Maurienne Arvan (3CMA) comprend 14 communes. Placé sous l'autorité de la responsable de l'unité technique « juridique, foncier, assurances », l'agent contribue à fiabiliser et sécuriser juridiquement les actions de la Communauté de Communes et des collectivités pour lesquelles le service intervient. L'agent assure également, en lien avec le service marchés publics, la passation et le suivi des contrats d'assurance, ainsi que l'instruction, la gestion, et le suivi des sinistres. Enfin, l'assistant(e) administratif(ve) participe à la gestion immobilière et foncière de la Communauté de Communes (Acquisitions, cessions, conventions diverses...), de la Ville de Saint-Jean-de-Maurienne dans le cadre du service commun et des autres structures (CIAS, SIA, SAEMM, OTI...), voir d'autres collectivités.

MISSIONS PRINCIPALES

Assurances en appui du responsable :

- En lien avec le service marché public, passation des marchés d'assurances, définition des besoins et appréciation des risques,
- Gestion des contrats, déclarations de sinistres et suivi de leurs règlements, mise en jeu des responsabilités, relations avec les assureurs, les experts (notamment présence aux expertises) et les victimes, relation avec les services,
- Contrôle de la situation des locataires et des cocontractants de la 3CMA et de la commune de Saint-Jean-de-Maurienne au regard de leurs obligations d'assurance pour les conventions gérées par le service Juridique-Foncier-Assurances,
- Réflexion sur le développement d'un processus de reporting de la sinistralité (notamment statistiques),
- Suivi des inventaires (patrimoine, véhicules, œuvres d'art...).

Conseil juridique en appui du responsable :

- Conseil aux élus, à la Direction générale, aux services en matière juridique,
- Rédaction de délibérations, de courriers, de notes, de conventions, de règlements,
- Prévention des contentieux en relation avec les services concernés et les conseils externes,
- Gestion des recours gracieux,
- Gestion des contentieux,
- Mise en application des décisions de justice,
- Veille juridique.

Affaires immobilières et foncières en appui du responsable :

- Gestion des domaines public et privé des collectivités pour lesquelles le service intervient (en particulier 3CMA et Commune de Saint-Jean-de-Maurienne) : négociations, acquisitions, cessions, baux, servitudes et conventions diverses,
- Suivi et maintien à jour des inventaires (terrains, bâtiments, véhicules et matériels, ...),
- DMPC : demandes de modifications du parcellaire cadastral (relation avec les géomètres, en lien avec le bureau d'études du service Aménagement Etudes Projets),
- Saisine du service France Domaine pour les demandes d'évaluations domaniales
- DIA (déclaration d'intention d'aliéner) : traitement des demandes de la ville de Saint-Jean-de-Maurienne.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Pratique significative des procédures administratives et juridiques dans les collectivités territoriales,
- Pratique des marchés publics appréciés,
- Maîtrise de l'outil bureautique et de logiciels spécialisés (SIG, cadastre, ...),
- Bonnes qualités rédactionnelles,
- Bonnes dispositions à la communication et au travail en équipe,
- Rigueur et organisation dans le suivi des dossiers et dans leur archivage,
- Devoir de réserve, de neutralité et de confidentialité,
- Expérience dans le domaine juridique souhaitée.

STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Agent fonctionnaire de la fonction publique territoriale, cadre d'emploi des Adjoints administratifs,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation employeur complémentaire santé prévoyance,
- Poste à temps complet, à pourvoir le 1^{er} mars 2024.

Renseignements : Mme RECHON-REGUET, Responsable de l'unité juridique, du foncier et des assurances
Tél. 04 58 81 14 10

Adresser lettre de candidature + CV à :

MONSIEUR LE PRESIDENT
Communauté de Communes Cœur de Maurienne Arvan
[Maison de l'Intercommunalité - 125 Avenue d'Italie](#)
[73300 Saint-Jean-de-Maurienne](#)
Mél. contact@3cma73.com

Avant le 11 février 2024