



La Communauté de Communes Val de Gray
(Haute-Saône)

RECRUTE

Un(e) juriste chargé(e) des affaires foncières et de la protection des biens, des personnes et des données

Nombre de poste : 1

Poste à pourvoir : Dès que possible

La Communauté de Communes Val de Gray recherche pour sa Direction des Affaires Juridiques et de la Commande Publique mutualisée un juriste chargé(e) des affaires foncières et de la protection des biens, des personnes et des données.

Profil recherché et niveau de diplôme requis :

Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème et de 1ère classe
Expérience sur poste similaire exigée

Les missions :

- ✓ Gestion et suivi des contrats d'assurances et des sinistres
- ✓ Gestion et suivi des affaires foncières
- ✓ Référent à la protection des données

Les activités :

Gestion et suivi des contrats d'assurances et des sinistres

- Analyser les besoins et définir les types et modes d'assurances adaptés
- Évaluer les types de risques à couvrir
- Élaborer les cahiers des charges de la consultation et évaluer les offres conformément aux critères de jugement des offres retenus
- Assurer un suivi administratif et financier des contrats d'assurances
- Analyser les clauses des contrats et optimiser leur mise en concurrence
- Gérer les demandes des services et les réclamations des particuliers
- Évaluer les responsabilités et déclarer le sinistre auprès des assureurs le cas échéant
- Solliciter les expertises juridiques et techniques et y assister
- Gérer les relations entre les services, les tiers, les assureurs et les experts
- Assurer et suivre le recouvrement des indemnisations
- Assurer le suivi des tableaux de bord et les outils de suivi des contrats d'assurances et des sinistres

Gestion et suivi des affaires foncières

- Assister et conseiller les élus et les services dans la mise en œuvre des projets fonciers
- Contrôler et analyser juridiquement les demandes des services et des élus concernant les cessions, acquisitions, servitudes, mises à disposition à la suite d'un transfert de compétence et les transferts de propriété entre personnes publiques en collaboration avec la Directrice des Affaires Juridiques
- Vérifier l'appartenance au domaine public et suivre la procédure de déclassement et de désaffectation le cas échéant
- Participer aux procédures d'enquêtes publiques
- Suivre et traiter les procédures de mise en sécurité des bâtiments du territoire en collaboration avec les services et la Directrice des Affaires Juridiques
- Suivre et traiter les procédures de préemption et d'expropriation
- Consulter le pôle d'évaluation domaniale et assister aux évaluations
- Rédiger les délibérations relatives aux opérations foncières
- Vérifier les projets d'acte authentique de vente rédigé par les notaires
- Rédiger les actes juridiques relatifs aux opérations foncières (actes en la forme administratives et conventions diverses) et vérifier ceux rédigés par les services ;
- Assurer le suivi financier des opérations foncières
- Assurer le suivi et gérer les précontentieux et contentieux ;
- Assurer le suivi des tableaux de bord et procéder à leur archivage en lien avec le service des archives

Référent à la protection des données

- Accompagner la mise en œuvre de la conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
- Informer et conseiller l'ensemble des élus et des agents en matière de protection des données
- Organiser des réunions de sensibilisation à destination des agents et des élus sur le RGPD
- Elaborer et suivre les registres de traitements
- Elaborer les procédures internes en matière de protection des données
- Effectuer une veille juridique et identifier les éventuels impacts

Savoir/Savoir-faire/Savoir-être :

- Maîtrise du contexte juridique et administratif des collectivités territoriales
- Maîtrise du cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités
- Connaissance des typologies des polices d'assurances et des sinistres
- Connaissance du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur
- Sens de l'anticipation et de l'organisation
- Faculté d'adaptation
- Autonomie et initiative
- Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité, devoir de réserve et sens du service public

- Disponibilité
- Aptitudes à respecter les délais
- Aptitude au travail en équipe et aisance relationnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à rendre compte

Conditions de travail :

- Temps complet : 35 heures hebdomadaires- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service
- Déplacements éventuels
- Poste basé à l'hôtel de ville à Gray (Place Charles de Gaulle – 70100 GRAY)
- Poste mutualisé entre la Communauté de Communes Val de Gray et la Ville de Gray

Avantages liés au poste :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS)
- Titres restaurants
- Participation à la complémentaire santé
- Amicale du Personnel

Renseignements et candidature à transmettre : Service Ressources Humaines – Tiffany SACQUEPEY : tsacquepey@cc-valdegray.fr