



REF OFFRE : 27/2022

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

RECRUTE

GESTIONNAIRE AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)

basé à TOULOUSE

Réseau31, acteur majeur du service public de l'eau en Haute-Garonne, intervient sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et l'eau brute notamment. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr.

Si le milieu de l'eau vous passionne et qu'intégrer le service public est un atout pour vous, venez rejoindre les 370 agents qui composent Réseau31 !

MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable du service affaires juridiques, vous aurez la charge de la gestion des dossiers patrimoine, d'acquisitions, de servitudes, de cessions et de locations des biens immobiliers et / ou fonciers de Réseau31, de ses adhérents et la charge de l'instruction des dossiers sinistres, puis à la participation à la gestion des polices d'assurances de Réseau31.

Il prendra en compte les contraintes budgétaires ainsi que les principes de la certification ISO 9001 dans ses pratiques et s'inscrit dans la stratégie de la démarche qualité quand cela est possible.

ACTIVITES

- 1/ Gestion des dossiers d'acquisitions, de servitudes, de cessions et de locations des biens
- 2/ Participation à l'optimisation de la gestion immobilière des biens
- 3/ Participation à la gestion des polices et activité d'assurances
- 4/ Instruction des dossiers sinistres
- 5/ Gestion administrative

ACTIVITES COMMUNES AU SERVICE / A LA DIRECTION

- Aider ponctuellement les agents du service
- Participer à l'accueil, l'aide et au suivi des stagiaires du service
- Participer à la circulation et à la diffusion des informations, par le biais notamment des outils de communication interne et externe (site Intranet, affichage, site Internet, ...)
- Participer à la mise en place de nouveaux projets
- Appliquer les documents en vigueur (règlements, chartes, documents qualité, etc....)

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

- Formation juridique et/ou gestion du patrimoine
- Connaître la réglementation applicable en matière de gestion de patrimoine des collectivités
- Connaissance en assurance et à la gestion des sinistres
- Connaissance des procédures administratives, réglementaires et techniques dans son domaine d'activité
- Connaître les règles budgétaires de base
- Maîtriser les outils bureautiques

Savoirs

- Maîtriser les procédures administratives, réglementaires et techniques, dans le domaine foncier
- Rédiger des courriers et documents administratifs
- Gérer les priorités
- Principes, périmètres et usages du domaine public et privé de la collectivité
- Principes de la gestion des biens de la collectivité
- Notions en assurances

Savoirs faire

- Tenir à jour les dossiers et assurer leur suivi sur le plan administratif
- Comprendre les besoins, hiérarchiser les demandes et proposer des solutions en cohérence avec le besoin exprimé
- Mettre en place des tableaux de suivi
- Assurer la gestion foncière de son territoire dédié
- Suivre les procédures d'acquisition et de cession
- Participer aux activités communes au pôle

Savoirs être

- Capacité d'adaptation
- Qualité rédactionnelle
- Rigueur
- Sens du relationnel
- Esprit d'équipe

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Permanent/CDI (recrutement dans les conditions statutaires avec ou sans concours, mutation, détachement ou inscription en liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle).

Catégorie : C **Cadre d'emploi :** Adjoint administratif **Filière :** Administrative

Rémunération : statutaire + RIFSEEP (594€) + tickets restaurants + participation protection sociale (santé et prévoyance).

Prestations d'action sociale et Amicale du personnel.

Temps de travail : Temps Complet

25 jours de congés, 31 jours d'ARTT, 3 types de planning avec possibilité de souplesse selon le type d'emploi.

Poste télétravaillable : Oui jusqu'à 2 jours par semaine, à domicile ou sur tiers-lieu.

Lieu de travail : Réseau31, 3 Rue André Villet, Zone Industrielle de Montaudran, 31400 Toulouse

Poste à pourvoir : Dans les meilleurs délais

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 25/12/2022

Déposer votre candidature (par mail de préférence) :
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre** à
recrutement@reseau31.fr

ou

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>

ou

par courrier à
Réseau31 – Service Recrutement
3 rue André VILLET
31400 TOULOUSE