

## POSTE A POURVOIR

Les salariés de EAU d'AZUR sont invités à faire acte de candidature pour le poste décrit ci-dessous.  
Les informations reçues seront utilisées uniquement dans le cadre de ce recrutement.

<b>LOCALISATION</b>	<b>EAU d'AZUR – CRYSTAL PALACE – NICE</b>
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>JURISTE EN DROIT PUBLIC</b>
<b>HIERARCHIQUE</b>	<b>RESPONSABLE DU SERVICE AFFAIRES GENERALES ET JURIDIQUES</b>
<b>RAISON D'ETRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister le Responsable Juridique dans sa mission de respect de la conformité avec les réglementations en vigueur, dans les différents champs du droit</li> <li>▪ Veiller à sécuriser l'ensemble des opérations juridiques et réglementaires et veiller au respect des règles.</li> </ul>
<b>DESCRIPTION DES MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conseil et assistance, notamment dans les domaines du droit suivants : administratif, urbanisme, construction, responsabilité, immobilier, foncier, environnement, fiscal, contrats publics.</li> <li>▪ Rédaction de notes d'analyses, de procédures et guides juridiques à destination notamment des directions opérationnelles.</li> <li>▪ Assistance au montage de projets.</li> <li>▪ Suivi des procédures administratives.</li> <li>▪ Instruction des dossiers de sinistres.</li> <li>▪ Gestion des dossiers de réclamations.</li> <li>▪ Gestion et suivi des dossiers de contentieux en lien avec les cabinets d'avocats.</li> <li>▪ Mise en place et suivi de tableaux de bord.</li> <li>▪ Veille juridique.</li> </ul>
<b>PROFIL REQUIS</b>	
<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bonnes connaissances : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de la réglementation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,</li> <li>○ des procédures administratives,</li> <li>○ du droit de la responsabilité.</li> </ul> </li> <li>▪ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel).</li> <li>▪ Qualités rédactionnelles.</li> </ul>
<b>EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET FORMATION SOUHAITEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 5 à 8 ans d'expérience dans un poste similaire.</li> <li>▪ Formation supérieure en droit public (master 2).</li> </ul>
<b>QUALITES RECHERCHEES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles.</li> <li>▪ Capacité à travailler en équipe et sens du service.</li> <li>▪ Autonomie et capacité à être force de propositions.</li> <li>▪ Rigueur, réactivité, adaptabilité et grande discrétion professionnelle.</li> <li>▪ Aptitude à la recherche de solutions, dans un contexte très opérationnel.</li> <li>▪ Sens du service public et de ses exigences.</li> <li>▪ Sens de la communication pour dialoguer tant avec les administrations qu'avec les services techniques.</li> <li>▪ Capacité à adapter ses écrits et ses explications à ses interlocuteurs.</li> </ul>