

<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>	Assister le Responsable Juridique dans sa mission de respect de la conformité avec les réglementations en vigueur, dans les différents champs du droit Veiller à sécuriser l'ensemble des opérations juridiques et réglementaires et veiller au respect des règles.
<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 de EAU d'AZUR.</li> <li>▪ Assistance au montage de projets.</li> <li>▪ Suivi des procédures administratives.</li> <li>▪ Instruction des dossiers de sinistres et participation à des expertises.</li> <li>▪ Gestion des dossiers de réclamations.</li> <li>▪ Gestion et suivi des dossiers de contentieux</li> <li>▪ Rédaction ou étude de contrats.</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 établissements publics locaux et des collectivités territoriales,</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>▪ 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire au minimum.</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>