

LOCALISATION	EAU d'AZUR – CRYSTAL PALACE – NICE
INTITULE DU POSTE	JURISTE EN DROIT PUBLIC (REA072-25)
HIERARCHIQUE	RESPONSABLE DU SERVICE AFFAIRES GENERALES ET JURIDIQUES
RAISON D'ETRE	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.
DESCRIPTION DES MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseiller et assister la Direction dans les domaines suivants du droit: administratif, urbanisme, construction, responsabilité, immobilier, foncier, environnement, fiscal, contrats publics ; ▪ Rédiger des notes d'analyses, de procédures et guides juridiques à destination notamment des directions de EAU d'AZU ; ▪ Assurer l'assistance au montage de projets ; ▪ Suivre les procédures administratives ; ▪ Instruire les dossiers de sinistres et participer aux expertises ; ▪ Gérer les dossiers de réclamations ; ▪ Gérer et suivre les dossiers de contentieux ; ▪ Réaliser la rédaction et/ou l'étude de contrats ; ▪ Assurer la mise à jour et le suivi des tableaux de bord ; ▪ Réaliser la veille juridique.
PROFIL REQUIS	
COMPETENCES TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Excellentes maitrise et connaissances : <ul style="list-style-type: none"> - de la réglementation des établissements publics locaux et des collectivités territoriales, - des procédures administratives, - du droit de la responsabilité. - des assurances, de l'environnement et de l'urbanisme. ▪ Maitrise des outils informatiques (Word, Excel). ▪ Excellentes qualités rédactionnelles.
EXPERIENCES ET FORMATION SOUHAITEE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire au minimum. ▪ Formation supérieure en droit public (master 2).
QUALITES RECHERCHEES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles. ▪ Capacité à travailler en équipe et sens du service. ▪ Autonomie et capacité à être force de propositions. ▪ Rigueur, réactivité, adaptabilité et grande discrétion professionnelle. ▪ Aptitude à la recherche de solutions, dans un contexte très opérationnel. ▪ Sens du service public et de ses exigences. ▪ Sens de la communication pour dialoguer tant avec les administrations qu'avec les services techniques. ▪ Capacité à adapter ses écrits et ses explications à ses interlocuteurs.