

# **Le SDIS 95 recrute un chef du service juridique**



**Vos compétences au service de l'urgence.**

val  
d'oise **V**  
SDIS

## CHEF DU SERVICE JURIDIQUE (H/F)

**REFERENCE OFFRE : 2021-CSJ**

**CADRE STATUTAIRE :**

**Filière :** administrative & sapeur-pompier

**Catégorie :** A

**Grades :** Attaché / Attaché principal  
Capitaine / Commandant de sapeurs-pompiers

**TEMPS ET REGIMES DE TRAVAIL**

35 à 40 heures à déterminer  
1575 h pour les SPP logés

**AUTORITE HIERARCHIQUE ET EVALUATEUR :**

Directeur départemental

**STRUCTURE DE RATTACHEMENT :**

Poste rattaché à la direction du service départemental d'incendie et de secours du Val-d'Oise, située : 33, rue des Moulines à 95000 Neuville-sur-Oise.

**MISSIONS :**

Le chef du service juridique exerce les fonctions de chef d'un service fonctionnel comportant deux agents. Il organise et met en œuvre les modalités de l'activité du service juridique de l'établissement chargé principalement de l'analyse/conseil juridique et de la gestion du contentieux.

**ACTIVITES ET TÂCHES DU POSTE :**

**Activités dévolues aux fonctions de chef de service fonctionnel**

- Élaborer et gérer les projets du service. Travailler en mode projet avec les autres services de l'établissement.
- Manager les équipes et coordonner les missions.
- Élaborer le projet de service, fixer des objectifs et en suivre la réalisation.
- Assurer un rôle d'interface entre les agents et la hiérarchie.
- Gérer les aspects administratifs, techniques et financiers du service.

**Assurer un rôle de conseil juridique auprès des élus et des services et impulser une culture juridique**

- Assurer un rôle de conseil juridique auprès des élus et des services
- Conseiller les élus, la direction générale et les services. Jouer un rôle d'alerte sur les risques juridiques. Anticiper et analyser les évolutions juridiques pouvant impacter l'établissement.
- Mettre en place un système de traitement priorisé des demandes de conseils (procédures, tableau de bord). Rédiger des notes d'arbitrage concises.
- Assurer la veille juridique. Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information.

**Le contentieux**

- Gérer les phases contentieuses et précontentieuses
  - o Repérer les risques de contentieux au sein de l'établissement et proposer des actions à les limiter.
  - o Fournir des notes d'analyse des litiges, évaluer les enjeux et être force de propositions.
  - o Définir des stratégies contentieuses. Travailler en collaboration avec les services concernés et des avocats si nécessaire.
  - o Représenter l'établissement devant les tribunaux dans les cas prévus par la loi.
- Gérer les dossiers de responsabilité civile, en précontentieux et en contentieux
- Gérer les dossiers de protection fonctionnelle : constitution de partie civile, représentation de l'établissement devant le tribunal correctionnel



### Garantir et contrôler la validité des actes juridiques de la collectivité

- Mettre en place un circuit de contrôle hiérarchisé des actes juridiques produits par la collectivité.
- Poursuivre la pratique du pré-contrôle de légalité en lien avec les services préfectoraux.
- Rédiger des modèles d'actes pouvant être utilisés par les services opérationnels. Assurer la formation des personnels à leur bonne utilisation.
- Suivre et contrôler la mise à jour des actes (désignations d'élus, arrêtés de délégation de signature...).

### Développer les partenariats extérieurs et l'animation de formations en interne

- Suivre et développer les partenariats avec les partenaires extérieurs (institution judiciaire, conseil départemental, forces de l'ordre)
- Animer des formations en interne
- Représenter le SDIS au sein du réseau national des juristes des SDIS
- Animer des partenariats avec les professionnels du droit

### COMPETENCES REQUISES (SAVOIR ET SAVOIR-FAIRE) :

- Parfaite maîtrise des enjeux et des risques juridiques liés à la gestion locale ;
- Connaissances en matière de logistique ;
- Très bonne connaissance du code général des collectivités locales ;
- Maîtrise des procédures contentieuses, tant administratives que pénales ;
- Procédures administratives liées à l'activité du service ;
- Méthode et outils du management de projet et du management par objectif ;
- Techniques de communication et d'animation d'équipe ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Connaissance des acteurs, des instances et des processus de décision de l'établissement ;
- Techniques de recueil, d'analyse et de traitement de l'information.

### QUALITES REQUISES (SAVOIR ETRE) :

- Discrétion et respect des règles de confidentialité ;
- Autonomie ;
- Disponibilité, partage de l'information, capacité d'animation, aisance relationnelle, pédagogie ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Capacité à analyser et synthétiser des situations complexes.

### VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

- ⇒ Poste à pourvoir par voie de mutation, détachement, le cas échéant par voie contractuelle (CDD).
- ⇒ Adressez votre CV et votre lettre de motivation à Monsieur le Président du CASDIS par mail à [recrutement@sdjs95.fr](mailto:recrutement@sdjs95.fr)
- ⇒ Dans tous les cas, veuillez rappeler en objet de votre candidature la référence suivante : **2021-CSJ**

