

**DIREZIONE GENERALE AGHJUNTA IN CARICA DI A STRATEGIA, DI
L'INNUVAZIONE È DI A TRASFURMAZIONE
DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DE LA STRATEGIE DE
L'INNOVATION ET DE LA TRANSFORMATION
DIREZZION DI L'AFFARI GHJURIDICHI
DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES**

SERVICE JURISCONSULTE

Gestionnaire juriconsulte

Cadre d'emplois : **Adjoint administratif**
Grades: **Adjoint administratif**
Catégorie **C** – Filière **administrative**

I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONE) / DEFINITION DU POSTE

Chargé de la gestion budgétaire et du contrôle de légalité, avec pour missions le paiement des factures frais et actes contentieux de la Direction des affaires juridiques, exécution de jugement et marché de prestations juridiques, gestion du contrat responsabilité civile, transmission des actes au contrôle de la légalité et confection du recueil des actes administratifs.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITES PRINCIPALES

Paiement des factures relatives aux frais et actes contentieux de la Direction des affaires juridiques, enregistrement et transmission des actes au contrôle de la légalité et confection du recueil des actes administratifs ;

Gestion et suivi de dossiers dans le cadre de la mise en œuvre du contrat de responsabilité civile de la Collectivité de Corse.

III/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoir-faire :

- Savoir utiliser l'outil informatique pour le paiement de factures, maîtrise des logiciels word, excel pour le suivi budgétaire.
- Savoir rédiger des courriers de déclarations de sinistres et de transmission de documents à notre assureur et divers interlocuteurs dans le cadre de la gestion du contrat d'assurance.
- Savoir quels sont les actes transmissibles, et ou publiables, préparer la mise en forme et la mise en page du recueil des actes administratifs publié mensuellement

Sapè / Savoirs :

- L'agent doit faire preuve de rigueur et d'organisation et une bonne connaissance de son environnement professionnel dans le cadre de la transmission des actes, de la confection du recueil des actes administratifs. L'agent opère également un contrôle sommaire de la forme de l'acte à transmettre.

Il travaille en collaboration avec le service reprographie pour l'édition du recueil des actes administratifs.

- L'agent doit avoir une bonne connaissance du processus de paiement et de vérification des factures ainsi que de l'outil informatique financier.

- Il doit tenir des tableaux de suivi pour chaque enveloppe budgétaire ainsi que des recettes générées par le recouvrement de créances.

- Il assiste le chef de service dans la préparation du budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives en matière d'évaluation des besoins.

- Maîtrise de la langue corse souhaité ou être disposé à suivre une formation en langue corse

▪ **Sapè esse / Savoir-être :**

- l'agent doit faire preuve
- de discrétion,
- de disponibilité,
- d'organisation,
- d'assiduité
- et exercer à temps complet,

IV/ RILAZIONE / RELATIONS

L'agent exerce ses missions en relation avec le chef de service, les autres services de la collectivité ainsi que les avocats, les notaires, huissiers et les tiers.

V/ CUNDIZIONE D'ESERCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

- Rattaché au service jurisconsulte / Direction des Affaires Juridiques

- poste basé à Bastia

- Travail en bureau ;

- Devoir de réserve et sens du service public

- Échanges fréquents avec l'ensemble des services

- Relations avec l'ensemble des services (suivi et gestion de dossiers transverses)

- Relations avec d'autres collectivités, partenaires publics (services de l'État, contrôle de légalité, tribunaux, etc.), institutions privées (cabinets conseils, avocats, notaires, huissiers etc.)

VI/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- autonomie dans l'accomplissement de ses missions

- Activités définies, suivies et évaluées en concertation avec le chef du service jurisconsulte

- Implications administrative

VII/ I FATTORI D'EVULUZIONE / LES FACTEURS D'EVOLUTION

- Prise en compte des technologies de l'information et de la communication (dématérialisation)