



## JURISTE



Direction



Direction départementale du SDIS 76  
6, rue du verger  
76190 YVETOT

### Missions du SDIS

Prévention et évaluation des risques de sécurité civile,  
Préparation des mesures de sauvegarde et organisation des  
moyens de secours,  
Protection des personnes, des biens et de l'environnement,  
Secours d'urgence aux personnes victimes d'accidents, de  
sinistres ou de catastrophes ainsi que leur évacuation.

### Missions du groupement de l'administration générale et des affaires juridiques

#### Service de l'administration générale

Gérer la documentation et l'archivage ;  
Assurer une veille juridique au sein de l'établissement et  
analyser la doctrine et les jurisprudences intéressant  
l'établissement ;  
Gérer l'accueil du public ;  
Gérer le courrier.

#### Service juridique

Gérer les contentieux, organiser la  
protection fonctionnelle des agents, assurer la procédure  
de l'accès aux actes administratifs, suivre les expertises  
dans tous les domaines d'activité de l'établissement,  
assurer le secrétariat et organiser les conseils de  
discipline, gérer les conventions de l'établissement, gérer  
les actes fonciers de l'établissement, sécuriser  
juridiquement l'établissement et ses agents, être conseil  
auprès des différents acteurs de l'établissement ;  
Gérer les contrats d'assurance de l'établissement.

#### Secrétariat général

Assurer l'organisation et le secrétariat des instances  
institutionnelles et statutaires ;  
Organiser la publication des actes administratifs.

### Dimensionnement du groupement de l'administration générale et des affaires juridiques

2 services et 1 secrétariat général ;  
13 agents ;  
Budget : environ 1 millions €.

### Liaisons hiérarchiques

**N+1** : Chef de service juridique.  
**N+2** : Cheffe du groupement de l'administration générale et  
des affaires juridiques.

### Liaisons fonctionnelles

**Internes** : Chefs de groupement, chefs de service, chefs de  
centre et agents.  
**Externes** : Auxiliaires de justice, avocats, experts, usagers.

### Missions principales

Participer à l'étude juridique des actes, événements, conventions ;  
Assurer le conseil interne et l'expertise en matière juridique ;  
Accompagner les agents et gérer les dossiers de mise en œuvre de la protection fonctionnelle ;  
Assurer avec le chef de service et le juriste le traitement et le suivi des dossiers contentieux ;  
Élaborer des modèles de conventions et les valider juridiquement ;  
Préparer les projets de rapports aux assemblées dans le domaine de compétence du service ;  
Représenter le Sdis 76 auprès des auxiliaires de justice, des juridictions et des agents ;  
Assurer le binôme du juriste durant les périodes de congés ;

Gérer en lien avec les autres groupements :

- les contestations d'interventions payantes ;
- les réclamations opérationnelles ;

Assurer l'organisation des conseils de discipline (tirage au sort, rédaction du rapport introductif, secrétariat du conseil et assurer le lien avec les groupements concernés).

### Missions secondaires

Venir en appui du service de l'administration générale pour réaliser des analyses de jurisprudences et de doctrine  
Intervenir dans les Cis dans le cadre de formation des agents.

### Filières et plages de grades du poste

SPV

ADM

Rédacteur à rédacteur principal 1<sup>ère</sup>  
classe

TECH

#### Formations et diplômes

Diplôme de niveau III ou II en Droit (DUT, licence ou master).

#### Connaissances

Du milieu sapeur-pompier appréciées ;  
Du droit des marchés public seraient un plus ;  
Du droit administratif et du contentieux administratif impératifs ;  
Du droit immobilier.



#### Savoir-faire

Expérience professionnelle appréciée ;  
Maîtrise de l'outil informatique ;  
Organisation et rigueur.

#### Savoir-être

Sens du contact et discrétion ;  
Polyvalence et disponibilité.



- Word, Excel, Access, PowerPoint
- Logiciel de gestion de courriers : Elise
- Logiciel financier
- Logiciel métier
- Logiciel technique
- Logiciel graphique



- Effets d'habillement
- Logement de fonction
- Véhicule de fonction
- Téléphone portable
- Ordinateur portable / tablette
- Badge d'accès
- Carte de pointage



Temps complet



Moyens informatiques et bureautiques  
Accès à télérecours



#### Rémunération (selon la délibération du CASDIS en vigueur)

- Sur le grade requis
- Groupe de fonction : 2.2
- Paliers d'expérience, d'expertise et de qualifications professionnelles : selon expérience acquise dans un domaine équivalent

#### Complémentaire et prévoyance

Œuvres sociales : Action sociale

N° du poste : 41

MAJ : 04/01/2021

PB :  Oui  Non



- Voie statutaire
- Voie contractuelle (durée réglementaire maximale) : ...12 mois



Cheffe du groupement de l'administration générale et des affaires juridiques.  
02.35.56.11.53

