



## LE SYNDICAT DES ÉNERGIES DE L'ISERE (SEDI) RECRUTE

### UN(E) CHARGÉ(E) DE MISSION JURIDIQUE

**DANS LE CADRE D'EMPLOI DES RÉDACTEURS (rédacteur ou rédacteur p<sup>al</sup> 1<sup>ère</sup>/2<sup>o</sup> classe)**

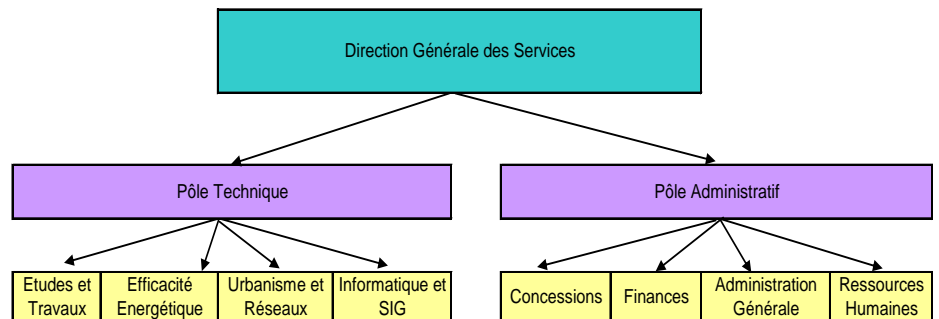
Recrutement par voie de mutation ou par voie contractuelle

COLLECTIVITE : SEDI  
Service : Administration générale  
Temps : Complet

Directeur : Aymeric DE VALON  
Responsable : L. DAUCE  
Prise de poste : 14 mai 2018

### HIERARCHIE

Sous l'autorité de la Chef de service Administration générale



### MISSIONS

Missions principales	Tâches principales
<b>Gestionnaire des instances</b>	<p>Construction et suivi du planning des instances ;</p> <p>Supervision des convocations accompagnées du dossier de séance et de la transmission des actes au contrôle de légalité dans les délais internes ;</p> <p>Relecture des délibérations et décisions afin d'en assurer la sécurité juridique ainsi que la cohérence ;</p> <p>Participation au Bureau et au Comité syndical (4 fois par an de 18h à 22h) ;</p> <p>Réalisation des comptes rendus du Bureau et du Comité syndical.</p> <p>Assurer le suivi décisionnel en répertoriant les normes édictées effectives et contrôlant la cohérence des différentes normes entre elles.</p>
<b>Rédactions juridiques</b>	Rédaction de notes juridiques diverses, délibérations, contrats, etc.

	Participation à l'élaboration de montages juridiques complexes.
<b>Gestion des conventions de passage, des autorisations de passage, des conventions de mise à disposition des biens par les communes, des conventions de mise à disposition de locaux.</b>	Vérification de la conformité des conventions ; Suivre le circuit des signatures et assurer la diffusion de l'information dans les services concernés ; Elaboration et suivi des tableaux des conventions ; Assurer le classement, l'archivage et le suivi des conventions
<b>Règlement des conflits et gestion des contentieux</b>	Recherche de solutions amiables par contact téléphonique et courrier ; Gestion de la relation avec les tiers (préfecture, avocats, prestataires, usagers, tribunaux...) ; Engagement et suivi des procédures ;
<b>Missions secondaires</b>	<b>Tâches</b>
<b>Veille juridique</b>	Tenir une veille juridique ciblée à l'activité du SEDI ; Communication ciblée en interne de la veille juridique ;
<b>Participer à la mise en place de réunions du Syndicat et particulièrement du comité syndical se tenant le soir (environ 5 réunions par an)</b>	Tâches de petites manutentions (chargement véhicule, mise en place de chaises, de tables, kakémonos, sonorisation...)

## COMPETENCES

Vous disposez de solides connaissances des collectivités territoriales. Une bonne culture générale concernant les différents secteurs de l'énergie et les technologies associées serait un plus.

De formation supérieure, vous faites preuve d'une très bonne capacité rédactionnelle et maîtrisez les aspects juridiques et l'outil informatique.

## QUALITES

Rigoureux(se) - sens de l'organisation et de la synthèse.

Bon relationnel pour un travail en équipe.

Autonomie, dynamisme, bonne capacité d'adaptation et d'anticipation, reporting, force de proposition, discrétion.

Disponibilité.

## DELAIS

**Dossier de candidature avec CV et lettre de motivation à adresser par mail avant le 13 avril 2018 à : [syndicatenergies@sedi.fr](mailto:syndicatenergies@sedi.fr)**

**Poste à pourvoir le 14 mai 2018**