

Le Syndicat Intercommunal d'Énergie et de e-communication de l'Ain Recrute

## Un/une juriste

(Recrutement dans le cadre d'emploi des attachés de catégorie A ou à défaut contractuel)

Le Syndicat intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI). Il regroupe les 391 communes du département de l'Ain pour une population totale de 671 937 habitants.

Le SIEA se charge de la construction des réseaux électriques basse et moyenne tension. A cette compétence principale, s'ajoute des compétences optionnelles que les communes peuvent lui déléguer : l'éclairage public, les Systèmes d'information géographique (SIG), l'énergie, le gaz et les communications électroniques. Pour la compétence communications électroniques, le SIEA construit le réseau FttH qui est ensuite confié à la régie RESO-Li@ain.

RESO-LIAin est la régie d'Exploitation du Service Optique. Rattachée au SIEA, elle a pour objet de :

- Favoriser la desserte en fibre optique des communes de l'Ain,
- Gérer, contrôler et entretenir le réseau Li@ain,
- Assurer la liaison avec les Fournisseurs d'Accès à Internet qui offrent leurs services aux abonnés

La Direction Ressources, par ses missions, a vocation à travailler en transversalité, en conseil et appui aux directions mais aussi en prescription, l'objectif final étant l'efficacité interne et la fiabilisation des processus de mise en œuvre des politiques publiques.

Le/la juriste agit en interne à la collectivité, en soutien pour les négociations externes et en lien étroit avec les autres directions. Le/la juriste a pour finalité de sécuriser et de fiabiliser juridiquement l'action de la collectivité et son processus décisionnel. Il/elle encadre et anime la politique assurantielle de la collectivité, et contribue à la structuration, à la fiabilisation et au pilotage des activités relevant de ce périmètre.

Le/la Juriste encadre :

- 1 chargé(e) des assurances et du secrétariat juridique

### **RATTACHEMENT FONCTIONNEL :**

Responsable du service des Affaires Juridiques N+1

Directeur Général Adjoint Ressources N+2

Directeur Général N+3

## **MISSIONS PRINCIPALES :**

### **Missions opérationnelles**

Les objectifs du poste sont les suivants :

- Contribuer à fiabiliser et sécuriser l'action de la collectivité sur le champ juridique, en droit public et en droit privé (droit des contrats publics et privés, droit pénal,...), en renforçant les expertises en amont des réflexions et décisions, en lien avec les directions : production d'analyses juridiques et aide à la décision.
- Défendre les intérêts de la collectivité dans les procédures contentieuses dans tous les domaines relevant de la collectivité (marchés, travaux,...) et assurer l'instruction des contentieux en lien avec les directions (production de mémoires, participation aux audiences, suivi des contentieux externalisés en lien avec les avocats et les experts désignés par l'assureur).
- Contribuer à la prévention des conflits d'intérêts et à la diffusion d'une culture de la déontologie au sein de la collectivité.
- Contribuer au développement de la culture juridique des agents de la collectivité en participant à l'organisation de formations thématiques et en assurant la diffusion d'une veille juridique au sein de la collectivité, en lien avec le service en charge de la communication et du marketing.
- Contribuer aux évolutions statutaires en lien avec le/la chargé(e) de la gouvernance, des assemblées et affaires générales.
- Piloter la passation et le suivi des contrats d'assurances, coordonner la gestion des sinistres et accompagner les directions sur les dossiers particuliers ou complexes.

### **PROFIL :**

Bac +5 en droit public souhaité.

Une expérience d'au moins 3 ans sur des fonctions juridiques est souhaitée.

Une expérience d'encadrement constituerait un atout.

## **COMPETENCES ATTENDUES :**

### **Compétences techniques**

- Capacités rédactionnelles spécifiques au secteur juridique
- Connaissances des règles et procédures administratives et contentieuses
- Maîtrise des techniques et méthodes de recherches juridiques
- Connaissance dans les outils bureautiques

### **Compétences organisationnelles**

- Organisation
- Capacité à prioriser
- Capacité d'analyse / de synthèse / Sens critique
- Capacité à alerter en cas de dysfonctionnement
- Communication

### **Compétences comportementales**

- Intégrité et rigueur
- Adaptabilité
- Sens de l'équipe
- Ecoute
- Autonomie

**Conditions de mobilité :** Bourg-en-Bresse rattaché au siège du SIEA

**Horaires :** En vigueur dans la collectivité – 25 RTT / an  
Possibilité de télétravail après 6 mois d'ancienneté si le poste le permet

### **Niveau de rémunération :**

- Rémunération statutaire correspondant au grade
- Régime indemnitaire
- Carte ticket restaurant
- CNAS
- Participation à la protection sociale complémentaire
- Participation à l'abonnement transport
- Participation au forfait mobilité durable

### **Candidatures à adresser :**

Par lettre de motivation, avec curriculum vitae, copies des diplômes, à :  
Monsieur le Président du Syndicat Intercommunal d'énergie et de e-communication de l'Ain  
32 cours de Verdun 01006 BOURG EN BRESSE Cedex, ou par mail à [rh@siea.fr](mailto:rh@siea.fr)

**Pour tous renseignements complémentaires,** s'adresser à Monsieur Youssa CHAKIR –  
Responsable service affaires juridiques et marchés publics - par mail à [courrier@siea.fr](mailto:courrier@siea.fr) ou tél.  
04.74.45.09.07