

Chef du dépt des affaires administratives, juridiques et du contentieux



Synthèse de l'offre

Employeur :	SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA MOSELLE 3 rue de bort-les-orgues - bp 50083 - saint julien les metz 57072Metz
Grade :	Attaché
Référence :	O057201100166838
Date de dépôt de l'offre :	24/11/2020
Type d'emploi :	Vacance d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/01/2021
Date limite de candidature :	23/12/2020
Service d'affectation :	Pôle finances, administration et juridique

Lieu de travail :

Lieu de travail :	3 rue de bort-les-orgues - bp 50083 - saint julien les metz 57072 Metz
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Attaché principal Attaché hors classe
Famille de métier :	Affaires juridiques > Prévention des risques juridiques et contentieux
Métier(s) :	Autre

Descriptif de l'emploi :

Le service départementale d'incendie et de secours de la Moselle recherche un chef du département des affaires administratives, juridiques et du contentieux (F/H).

Profil demandé :

Maîtrise du fonctionnement de l'établissement ;
Maîtrise des instances, processus et circuits de décision ;
Maîtrise des leviers de la performance collective et individuelle ;

Maîtrise du management / management public ;
Maîtrise des règles de gestion du temps de travail ;
Maîtrise des techniques de conduite du changement ;
Techniques d'analyse et de traitement des données ;
Techniques de communication et de négociation ;
Maîtrise des principaux outils informatiques ;
Techniques de management d'équipe et de résolution de conflits ;
Techniques d'analyse et de contrôle de gestion ;
Discrétion professionnelle ;
Etre loyal et disponible ;
Sens de l'engagement ;
Etre force de proposition ;
Etre rigoureux ;
Aisance relationnelle ;
Etre leadership ;
Sens de l'organisation.

Mission :

Animer et coordonner les services et bureau de son département ;
Piloter, organiser et contrôler les activités des services ;
Participer à l'élaboration des dossiers transverses ;
Anticiper les évolutions du service, assurer une veille stratégique, réglementaire et prospective ;
Animer et piloter des réunions et groupes de travail ;
Apporter aux élus et à la direction des arguments stratégiques d'aide à la décision ;
Assurer la prévention du risque juridique du SDIS (coordonner et prioriser les actions) ;
Informier et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes ;
Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour l'établissement ;
Organiser, planifier et gérer les assemblées délibérantes et des instances consultatives ;
Impulser, organiser et diriger la mise en œuvre des plans d'action en fonction des objectifs définis par la direction ;
Piloter les marchés d'assurance ;
Piloter les indicateurs stratégiques.

Contact et informations complémentaires : Tous les renseignements complémentaires sur le poste pourront être obtenus auprès du Colonel François VALLIER, directeur départemental ou du colonel Sébastien BERTAU, directeur départemental adjoint, au 03.87.79.45.10. Les personnels intéressés adresseront leur candidature par mail (recrutement@sdis57.fr) au Président du Conseil d'Administration du SDIS de la Moselle avant le 23/12/2020, accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV.

Téléphone collectivité : 03 87 79 45 00

Adresse e-mail : recrutement@sdis57.fr

Lien de publication : www.sdis57.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.