



**SIGIDURS**

## On recrute !

**Vous auriez tort de vous arrêter au mot déchet ...**

**Nous gagnons à être connus !**

### Qui sommes-nous ?

Le **Sigidurs** est un établissement public qui assure **sa mission d'intérêt général de prévention, collecte, traitement et valorisation des déchets** ménagers et assimilés sur un territoire de 59 communes auprès de plus de 419 000 habitants. Son territoire s'étend sur l'est du Val d'Oise et à l'ouest de la Seine et Marne.

**Mais c'est aussi** des teambuildings, des moments partagés, une politique active de qualité de vie au travail, un équilibre entre vie pro et vie perso avec la possibilité de télétravailler 2 à 3 jours par semaine, des projets innovants et variés, des défis à relever, des opportunités d'évolution, des avantages sociaux...

### Qui recherche-t-on ?

Pour sa Direction Juridique **un(e) Gestionnaire administratif/ve Juridique**

**H/F - poste ouvert aux contractuels** (cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux – Adjointes administratifs ou catégorie B ou C).

### Missions

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques, le/la Gestionnaire administratif/ve et juridique assure en équipe, mais aussi de manière autonome, l'analyse, l'instruction, le suivi et la réalisation de dossiers concourant au fonctionnement de la Direction des Affaires juridiques.

A ce titre, il (elle) assure entre autres, les missions suivantes :

#### Gestion administrative des instances et des actes :

- Organisation, préparation et gestion administrative des instances - Incluant le pré contrôle formel des documents et procédures, ainsi que la participation aux instances.
- Gestion des actes administratifs : Délibérations, décisions et arrêtés - Incluant leur rédaction, leur rendu exécutoire et la gestion des registres.
- Gestion des contrats et conventions divers - Incluant leur rédaction en lien avec les services et leur suivi.

#### Gestion administrative des assurances :

- Gestion des contrats et des sinistres (DaB, RC, flotte automobile et protection juridique) - Incluant leur déclaration et suivi.

#### Gestion administrative des achats dont le montant est inférieur au seuil de dispense de procédure :

- Préparation, gestion administrative et suivi des procédures - Incluant l'accompagnement des services pour la définition des besoins, la sensibilisation aux procédures et obligations réglementaires.

### Activités connexes :

- Saisie et suivi des activités dans les applications et outils métier ;
- Suivi de l'exécution budgétaire de la direction - Incluant la saisie de bons de commande, d'engagements, puis la validation des factures (logiciel métier Ciril) ;
- Assistance juridique générale.

### **Profil**

Titulaire d'une formation supérieure en droit public et/ou d'une expérience confirmée de 3 ans dans un poste similaire.

Solides facultés d'expression orales et écrites - Sens de l'écoute et de la communication - Discrétion, réactivité, rigueur et organisation - Connaissance de l'environnement territorial.

**Permis B indispensable.**

**Poste à pourvoir immédiatement.**

### **Conditions & avantages**

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire (titulaire / contractuel). Rémunération selon profil et expérience (contractuel), RIFSEEP, CIA, Forfait mobilités durables, indemnités télétravail, titres restaurants, CNAS (organisme d'œuvres sociales) Mutuelle et Prévoyance avec participation employeur.

Le Sigidurs préserve l'équilibre entre vie professionnelle et privée, ce poste est ouvert au **télétravail 2 à 3 jours par semaine**, selon les nécessités de service.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) par courriel à [drh@sigidurs.fr](mailto:drh@sigidurs.fr)  
Fiche de poste disponible sur demande.