Assistant au Département des Affaires Juridiques Patrimoniales et Foncières

CONTRAT : Contrat à durée déterminée (H/F)

DUREE : 12 mois

CATEGORIE : Rédacteur Principal

CLASSIFICATION : FA (Grille Indiciaire OEHC)

FONCTION : Assistant au Département des Affaires Juridiques Patrimoniales et Foncières.

AFFECTATION : SAG - RH / Département des Affaires Juridiques Patrimoniales et Foncières.

LOCALISATION : Siège Bastia

MISSIONS :

Sous l'autorité de la cheffe du service, il assurera les missions relevant des affaires juridiques patrimoniales et foncières de l'OEHC, et plus particulièrement :

Activités juridiques principales :

- Tous dossiers et affaires juridiques relevant de la compétence du service (dossiers contentieux et hors contentieux en droit social et droit du travail, droit immobilier, droit des assurances)
- Traitement de questions juridiques spécifiques, à la demande de la direction
- Procédures d'expropriation (à l'exclusion de la partie technique)
- Analyse et suivi des contrats d'assurance de l'OEHC
- Gestion de la documentation, de la mise à jour et de l'information juridiques du service
- Analyse juridique des aspects individuels et collectifs du droit du travail
- Instruction des dossiers d'assermentations des agents (agents, préfecture, parquet, tribunal d'instance)
- Dossiers et affaires juridiques relevant des autres services et principalement dans le domaine commercial hors recouvrement et assimilé (branchements, abonnés,) ou technique (SE)

Activités patrimoniales et foncières principales :

- Contribuer au maintien de la transversalité avec les Services de la CDC pour toutes opérations immobilières relevant de sa compétence.
- S'impliquer dans les relations avec les services techniques de l'OEHC (SI et SE) pour tous les dossiers et demandes relevant de la compétence du département.
- Instruire toutes les opérations immobilières (de la phase préparatoire jusqu'à la finalisation authentique).

Et toutes les activités attachées au domaine patrimonial et foncier et notamment :

- Suivi Instruction des conventions et servitudes de passage nécessaires à l'installation et au passage des canalisations et autres équipements.
- Négociations préalables à toutes opérations immobilières.

- Démarches administratives et foncières attachées à toutes les opérations immobilières de l'OEHC (acquisitions, ventes, baux, échanges…).
- Requêtes auprès du service des domaines de toutes évaluations nécessaires.
- Contribution, à la demande de la hiérarchie et en tant que de besoins au traitement connexe des dossiers juridiques relevant du droit patrimonial et foncier.
- Suivi du classement et production de l'inventaire du patrimoine de l'OEHC.
- Et plus généralement implication dans les affaires relevant du patrimoine foncier de l'établissement.

FORMATION :

- Minimum BAC +3 en droit privé et/ou expériences professionnelles acquises dans les domaines précités

- **Connaissance génériques nécessaires :**
  - Droit privé (droit patrimonial et foncier, droit des contrats, droit du travail, procédure civile…)

- **Compétences administratives nécessaires** :
  - Aptitude au travail de recherches dans les différents domaines juridiques et dans le domaine patrimonial et foncier
  - Qualités rédactionnelles exigées
  - Sens de l'organisation et mémorisation des textes et dossiers
  - Rigueur d'analyse

- **Compétences administratives nécessaires :**
  - Capacité à encadrer une équipe
  - Reporting
  - Impartialité
  - Implication
  - Discrétion

Les candidatures à ce poste devront parvenir au secrétariat du directeur de l'Office (Avenue Paul Giacobbi BP 678 20601 Bastia Cedex) avant le 21 février 2023.