



A Bordeaux, le 13 janvier 2021

## APPEL A CANDIDATURES

### Assistant Juridique (H/F)

DIRECTION ADMINISTRATIVE  
ET FINANCIÈRE

Département Ressources  
Humaines

Diffusion interne :

Directions  
Départements  
Services  
Affichage

Un poste d'Assistant Juridique, recruté dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée (*relevant de la Convention Collective Nationale Unifiée « Ports et Manutention » - classé TA/AM2bis dans la grille locale du Grand Port Maritime de Bordeaux -GPMB-*), est à pourvoir au sein du Service Juridique, Assurances et Gestion Domaniale.

#### **MISSIONS & ACTIVITÉS**

Les missions devront être effectuées dans le respect des règles du système Q.S.S.E. (*Qualité, Santé, Sécurité, Environnement*) du Grand Port Maritime de Bordeaux (GPMB).

Au sein du service juridique, assurances et gestion domaniale, dont elle soutient l'activité quotidienne et administrative, la personne titulaire du poste « *Assistant Juridique* », placé sous l'autorité du chef de service, a les missions et activités principales suivantes :

#### **Support administratif du service juridique, assurances et gestion domaniale**

- ◆ Organisation et suivi du secrétariat.
- ◆ Contribution à la constitution, au suivi et au classement de dossiers.
- ◆ Rédaction et saisie des projets d'actes juridiques et courriers à partir des éléments fournis par la personne responsable du dossier (*notification de procès-verbaux, mises en demeure, réponses aux recours administratifs, saisine des juridictions, ...*).
- ◆ Exécution et suivi des formalités administratives et juridiques (*recueil des actes administratifs, assermentations, ...*).
- ◆ Participation à la veille juridique du service.

#### **Pôle Juridique/Assurances**

- ◆ Préparation des pièces des dossiers à transmettre aux huissiers, tribunaux, avocats, assureurs.
- ◆ Suivi des déclarations de sinistres.
- ◆ Suivi des dossiers auprès des assureurs (*cartes vertes, mise à jour des primes d'assurances, ...*).
- ◆ Suivi des tableaux de bord d'encours contentieux et de l'agenda contentieux.
- ◆ Suivi des décisions juridictionnelles.

#### **Pôle Gestion Domaniale**

- ◆ Réalisation des formalités légales et suivi en matière d'opérations immobilières (*publication aux hypothèques, préparation d'actes notariés de mutation foncière, de transfert de gestion...*).
- ◆ Préparation des pièces des dossiers à transmettre aux notaires, géomètres, ....
- ◆ Participation au suivi et au paiement de la taxe foncière.

▶ LE VERDON

▶ PAUILLAC

▶ BLAYE

▶ AMBES

▶ GRATTEQUINA

▶ BASSENS

▶ BORDEAUX

### COMPÉTENCES TECHNIQUES DE BASE

- Bonnes connaissances en matière juridique (*droit public, droit privé*), et en matière d'assurances.
- Maîtrise du vocabulaire juridique.
- Bonnes connaissances des procédures administratives et juridictionnelles.
- Collecter les informations nécessaires au traitement et au suivi des dossiers ou au déroulement des procédures.
- Préparer la rédaction d'actes juridiques.
- Rédiger les actes juridiques courants.
- Accomplir les formalités (*administratives, fiscales...*) nécessaires aux procédures.

### COMPÉTENCES ASSOCIÉES

- Aisance rédactionnelle (*rédaction de courriers, notes administratives, actes juridiques, ...*).
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques (*tableur, traitement de texte, ...*) et de travail collaboratif (*messagerie, ...*).
- Maîtriser l'utilisation du PGI comptable et financier.
- Maîtriser Internet (*navigation, recherches, ...*) et l'utilisation des bases de données juridiques.
- Avoir le sens du contact et du dialogue ainsi que le goût du travail en équipe.

### APTITUDES REQUISES

- Faire preuve d'autonomie et d'esprit de décision (*prendre des initiatives dans la gestion et la planification des tâches confiées*).
- Analyser, synthétiser, mémoriser des informations techniques et organisationnelles.
- Développer des liaisons techniques et fonctionnelles avec l'environnement de travail.
- Faire preuve de réactivité, de rigueur, de fiabilité et de méthodologie.
- Établir et entretenir des relations avec des interlocuteurs variés .
- Avoir le sens de la confidentialité et de la discrétion.
- Avoir le sens de la hiérarchie et du reporting.

### PROFIL DES CANDIDATS (H/F)

Ce poste s'adresse à des candidats (H/F) **titulaires d'un diplôme de niveau BAC+3 dans le domaine juridique** (*Licence Juridique ; Licence Pro « Assistant Juridique » ; Bachelor Juridique ou diplôme équivalent*).

Seront étudiées, à compétences équivalentes, toutes les candidatures (*dont les dossiers seront complets*), notamment celles de personnes en situation de handicap.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser au Département Ressources Humaines (*Marylène SARRABAYROUSSE, [m-sarrabayrousse@bordeaux-port.fr](mailto:m-sarrabayrousse@bordeaux-port.fr) tél. 05 56 90 59 15*).

Les candidatures (*lettre de motivation, CV détaillé, photocopies des diplômes et permis de conduire B*) devront parvenir au Grand Port Maritime de Bordeaux - **Département Ressources Humaines** (*152 quai de Bacalan, CS 41320, 33082 Bordeaux Cedex*) **avant le 12 février 2021.**

Jean-Frédéric LAURENT  
 Directeur Général  
 du Grand Port Maritime de Bordeaux

