

Profil de fonction : Collaborateur(-trice) juridique

Supérieur(e) direct(e) : Responsable Affaires juridiques

Subordonné(s) direct(s) : pas de fonction de conduite de personnel

Exigences d'admission

- Formation / Diplôme :
 - Formation supérieure en droit, Licence, Master ou cursus jugé équivalent
- Expériences professionnelles :
 - Connaissances en droit administratif
 - Expérience dans la rédaction de documents juridiques

Tâches et responsabilités

- Gérer les mandats confiés, de manière indépendante
- Participer à la construction et l'instruction de dossiers contentieux
- Effectuer les procédures de recours en responsabilité civile contre les assureurs RC ou le(s) responsable(s) du sinistre
- Amener des solutions pragmatiques en adéquation avec les bases légales, les notions de coûts et de durabilité. Apporter toute son expertise au moment d'une opération d'assurance, tout en respectant les lois en vigueur
- Appliquer les bases légales et la réglementation interne de l'assurance immobilière dans la liquidation de sinistres, l'octroi de prestations et les prises de position sur les réclamations soumises à la Direction
- Analyser et traiter des dossiers de portée juridique, pour tout l'établissement (contrats, couvertures d'assurance, mandats, contrat de travail, contrat d'entreprise, marchés publics...)
- Participer à la mise en place de la protection des données au sein de l'établissement
- Analyser les responsabilités des parties prenantes au dossier de sinistres et initier la procédure de recours en déterminant le bon fondement juridique (bases légales et conventions récursoires).
- Faire des propositions d'indemnisation, de réduction, d'exclusion pour les dossiers qui seront soumis à la Direction et qui nécessitent une décision juridique particulière
- Saisir des données en lien avec le reporting et les statistiques périodiques du centre de compétence des affaires juridiques

Compétences de bases

- Bilingue ou francophone/germanophone avec de bonnes connaissances orales et écrites de l'autre langue
- Maîtriser parfaitement les outils informatiques nécessaires au domaine d'activité

Compétences techniques et de matière

- Disposer d'un excellent sens de l'organisation
- Disposer des connaissances à jour dans son domaine d'activité, en particulier dans le droit administratif
- Comprendre le fonctionnement des instances juridiques en matière de procédures civiles et administratives
- Disposer d'une grande capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Disposer d'une capacité à travailler en réseau

Compétences émotionnelles

- Disposer d'un grand sens de l'écoute et d'excellentes qualités relationnelles
- Posséder le sens de la rigueur et de la discrétion
- Agir de manière calme, organisée, autonome, rigoureuse et pragmatique
- Exercer une influence positive sur les collègues en étant accessible et à l'écoute
- Posséder une bonne perception des autres, des situations et des enjeux