

Profil de fonction : Juriste

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 :
 - Très bonnes connaissances en droit administratif
 - Expérience dans la rédaction de documents juridiques (décision ; prise de position ; analyse ; avis de droit)

Tâches et responsabilités

- Gérer les mandats confiés de manière indépendante et a des contacts fréquents avec nos assuré/es, nos mandataires, avec les autorités ainsi qu'avec les assurances privées
- Participer à la construction et l'instruction de dossiers contentieux avec les avocats, experts d'assurances et judiciaires
- Effectuer les procédures de recours contre les assureurs ou des responsables du sinistre
- Coopérer avec les assureurs privés dans le cadre de l'application des normes et accords en matière de responsabilité civile et de recours
- 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 des compétences de l'Assurance dans la liquidation de sinistres, l'octroi de prestations et les prises de position sur les réclamations soumises à la Direction
- Participer au diagnostic continu pour assurer la validité juridique des produits et opérations de l'Etablissement
- 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)
- Saisir des données en lien avec le reporting et les statistiques périodiques du centre de compétence des affaires juridiques

Compétences de bases

- Germanophone avec d'excellentes compétences rédactionnelles
- Bonnes connaissances écrites en français
- Maîtriser parfaitement les outils informatiques nécessaires au domaine d'activité

Compétences techniques et de matière

- Savoir maintenir une organisation de travail structurée et transparente
- Disposer des connaissances à jour dans son domaine d'activité
- 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
- Gérer les mandats confiés de manière indépendante

Compétences émotionnelles

- Disposer d'une capacité à travailler en réseau
- Disposer d'un grand sens de l'écoute et d'excellentes qualités relationnelles
- Savoir tenir la ligne décidée dans un environnement de confiance et de discrétion
- Agir de manière calme, organisée, autonome, rigoureuse et pragmatique
- Posséder une bonne perception des autres, des situations et des enjeux