## Vacance de poste N°27/2024, CDI Assistante juridique Services Support

La Caisse de Sécurité Sociale de Mayotte recrute un (e) Assistant(e) juridique en CDI.

**Direction** : **Retraite et Services Supports**

**Poste** : **Assistante juridique**

**Activités** : **Juridique**

- Elaborer des recherches documentaires, alimenter la veille juridique et adresser aux différents services support les éléments qui les concernent ;
- Conseiller les services support, notamment sur le plan juridique ;
- Assurer la sécurité juridique de l'organisme dans la gestion des activités des services support ;
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement des services concernés notamment RH, PAG dont le service Achat/marché auprès d'interlocuteurs internes ou externes ;
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes ;
- Participer à la mise en place des procédures au sein des services et composantes concernés ;
- Elaborer et/ou mettre en forme des courriers, rapports, comptes-rendus ou autres… et les diffuser ;
- Rédiger des notes juridiques, des conventions… ;
- Assurer la gestion et le suivi administratif des affaires internes de la caisse portées devant le tribunal ;
- Prendre en charge, sur demande exceptionnelle de la directrice Retraite et Services Support, des rapports sur la législation/réglementation Retraite à faire remonter aux organismes de tutelle.

**Compétences requises :**

SAVOIR
Connaître les règles de droit nécessaires à l'exercice de ses fonctions (droit de la Sécurité sociale, droit civil, droit du code du travail, règles liées au secret professionnel…)
Connaître l'environnement juridique et professionnel (rôles, missions, partenaires) de l'organisme ;
Connaître la réglementation des marchés publics, les procédures des services support et le plan de maîtrise des risques liés à son domaine d'activité ;
Maîtriser l'utilisation des logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur) ;
Maîtriser les techniques rédactionnelles juridiques ;

SAVOIR-FAIRE (capacité à)

Mettre en œuvre les techniques d'analyse, de synthèse et de rédaction juridique
Réaliser des études, notes juridiques et notes préparatoires, comptes-rendus et supports relatifs aux activités/ missions des services concernés ;
Savoir gérer plusieurs dossiers de front ;
Organiser son activité en fonction des échéances et des priorités pour le suivi des dossiers et l'optimisation de son travail;
Alerter sa hiérarchie sur des dossiers présentant un risque pour l'organisme (financier ou engageant sa responsabilité…) ;
Actualiser ses connaissances législatives, réglementaires, informatiques ;
Détecter les besoins d'assistance technique et réglementaire des services support, et répondre aux demandes ;
Accompagner les services supports dans l'appropriation des changements réglementaires, organisationnels et technologiques.

SAVOIR-FAIRE RELATIONNEL (capacité à)

Conduire des négociations clients/fournisseurs ;
Etre à l'écoute et disposer d'un bon sens du service pour accompagner les entités ;
Etre force de proposition ;
Développer son réseau de partenaires et les solliciter au moment opportun ;
Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité ;

**Profil du candidat :**
Avoir au minimum un niveau BAC +3 en droit et une expérience professionnelle significative dans le domaine juridique.

Rigoureux (se), vous êtes d'un naturel dynamique et organisé(e) et vous aimez le travail en équipe et la polyvalence.

**Dépôt des candidatures :**

Les candidatures (CV et LM) devront parvenir au service Ressources Humaines au plus tard le **vendredi 26 juillet 2024** par mail à l'adresse **candidatures.cssm@css-mayotte.fr**

**Niveau de qualification :**

Cet emploi, rattaché en direct à la Directrice Retraite et Services Support, est positionné au niveau 4 de la grille salariale des employés et cadres de la convention collective des organismes de la sécurité sociale.

Fait à Mamoudzou, le 10 juillet 2024

**Le Directeur Général,**

CAISSE DE SÉCURITÉ SOCIALE DE MAYOTTE
DIRECTRICE SUPPORTS

**Philippe FERY**