



SERVICE PUBLIC DE L'EAU DE LA HAUTE-GARONNE

REF OFFRE : 31/2026

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

RECRUTE UN CONTRAT A DUREE DETERMINEE DE 3 MOIS

GESTIONNAIRE AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)

Basé à TOULOUSE

RESEAU31, acteur majeur du service public de l'eau en Haute-Garonne, intervient sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et l'eau brute notamment. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr.

Si le milieu de l'eau vous passionne et qu'intégrer le service public est un atout pour vous, venez rejoindre les 370 agents qui composent Réseau31 !

MISSIONS

50 % AU POLE ASSURANCE :

Sous la responsabilité de la responsable du Service Affaires Juridiques, et afin de pallier l'absence du gestionnaire assurance titulaire dans le cadre d'un congé paternité, l'agent a en charge l'instruction des sinistres.

50 % AU POLE AFFAIRES JURIDIQUES :

Sous la responsabilité du responsable du Pôle Affaires juridiques, l'agent participe à la passation et à la régularisation des procès-verbaux de mise à disposition des biens dans le cadre des compétences transférées par les adhérents.

ACTIVITES

1/ Instruction des sinistres

- Gérer les déclarations des sinistres et les réclamations
- Recenser l'ensemble des documents nécessaire à l'instruction des dossiers, vérifier les informations et alerter le cas échéant
- Évaluer les responsabilités
- Solliciter et se déplacer sur des expertises techniques et juridiques
- Gérer les relations avec les assureurs et les courtiers
- Suivre les relations avec les services et les usagers
- Suivre les indemnisations
- Etablir la rédaction de documents administratifs afférents aux sinistres

2/ Participation à la passation et à la régularisation des procès-verbaux de mise à disposition des biens dans le cadre des compétences transférées par les adhérents

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

Savoirs

- Connaissance des articles du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) nécessaires à la rédaction des actes administratifs
- Connaissance du code des assurances et du CGCT
- Rédiger les courriers et documents administratifs
- Utiliser les outils de bureautique

Savoirs faire

- Tenir à jour les dossiers et assurer leur suivi sur le plan administratif
- Comprendre les besoins, hiérarchiser les demandes et proposer des solutions en cohérence avec le besoin exprimé
- Mettre à jour les tableaux de suivi de sinistralité et communication
- Veille sur la sinistralité et suivi du budget Assurances
- Avoir des compétences rédactionnelles

Savoirs être

- Rigueur et sérieux
- Autonomie, dynamisme et sens de l'initiative
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles

PROFIL RECHERCHE

Master 1 ou 2 en droit des assurances ou droit des collectivités locales

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Contrat 3 mois.

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Filière : Administrative

Rémunération : statutaire + RIFSEEP (625€) + tickets restaurants

Temps de travail : Temps Complet

Lieu de travail : Réseau31, 3 Rue André Villet – 31400 Toulouse

Poste à pourvoir : 01/12/2026

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 18/11/2026

Déposer votre candidature :
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre** à
recrutement@reseau31.fr
ou
<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>