

Définition des missions relevant du poste Gestion du risque intégré au Service Administratif du Groupe SEDEL

Le Groupe SEDEL représente près de 100 Ingénieurs et techniciens dans les domaines du Chauffage – Ventilation – Climatisation, Génie électrique courants forts et courants faibles, prestations de services et de maintenance et un chiffre d'affaires de 18 millions d'euros.

- Siège social : VITROLLES (13) avec un site à MARSEILLE (13) et un Centre d'affaires à VALLAURIS (06)
- Poste évolutif en termes d'autonomie et de responsabilités
- Type de contrat : CDD / CDI
- Temps de travail effectif : 37 heures/semaine payé 35 heures/semaine et ouvrant droit à environ 10 jours de RTT / an
- Lien hiérarchique avec la Responsable de gestion et de l'Administration

➤ **Définition des missions**

Domaine Juridique :

- Suivi et gestion des dossiers précontentieux et contentieux du Groupe en autonomie ou en lien avec les Cabinets d'avocats ;
- Elaboration des mémoires en réclamations et des DGD ;
- Rédaction des notes en vue de la présentation des dossiers, audiences et rendez-vous ;
- Rédaction de courriers relatifs aux problématiques rencontrées par les Directeurs d'Activité / Chargés d'Affaires (avenants, compte prorata, allongement de délai, ...)
- Veille juridique interne et réponses aux questions juridiques ponctuelles ;
- Vérification des factures des avocats, saisie des bons de commande et établissement des chèques ;
- Mise en place d'un tableau de bord pour le suivi des dossiers en cours ;
- Elaboration des contrats de sous-traitance pour les Chargés d'Affaires (demande des documents administratifs aux sous-traitants, préparation des contrats et des dossiers, échanges avec les administrations)
Suivi et mise à jour des pièces, échanges avec le Maître d'Ouvrage
- Assister les Chargés d'Affaires en termes juridiques tout au long de l'avancement de leurs opérations (rédaction de courriers...) ;
- Procéder en amont à une étude approfondie des pièces du marché (du CCAP, du CCTP, acte d'engagement, convention, compte prorata, ...) afin d'identifier dès le démarrage les facteurs pour lesquels nous devons rester vigilants (délais, notifications des avis de situations, procédure d'acceptation des travaux supplémentaires, ...) ;
- Etablir un schéma concernant les délais applicables aux notifications des mémoires en réclamation.

Domaine assurances et sinistres :

- Ouverture et suivi des nouveaux dossiers de sinistres, diffusion des convocations et lien avec les courtiers ;
- Ouverture et suivi des dossiers de vols / dommages / accidents ;
- Echanges avec les interlocuteurs (experts, assureurs) et communication de pièces ;
- Gestion et suivi administratif des contrats d'assurance du Groupe ;
- Suivi des règlements, saisie des bons de commandes et chèques