



DÉCHETS | ÉNERGIE | EAU

Offre d'emploi

Janvier 2025

Chargé(e) de mission juridique et fiscale

Déchets/Propreté en CDI



Créée en 1987, AMORCE constitue aujourd'hui le principal réseau français de collectivités et d'acteurs économiques et associatifs locaux engagés dans la transition écologique (transition énergétique et lutte contre le dérèglement climatique, économie circulaire, gestion durable des ressources en eau et propreté).

Rassemblant plus de 1100 adhérents, AMORCE constitue un pôle d'expertise et une force de proposition de référence à l'échelle nationale, qui en font l'un des principaux interlocuteurs des collectivités territoriales, mais aussi du Gouvernement, du Parlement, des services de l'État et des autres acteurs institutionnels (associations de collectivités, de consommateurs, de protection de l'environnement) avec une visibilité croissante sur le plan politique et médiatique. AMORCE accompagne sur le plan technique, financier, juridique, fiscal et stratégique, les décideurs locaux dans leurs projets de transition écologique (énergie, déchets, eau et propreté).

Rattachement

Au sein d'une équipe dynamique, conviviale et engagée d'environ 40 permanents basés à Lyon, **vous rejoignez le Pôle juridique et fiscal** composé de 3 juristes, sous la responsabilité du Responsable du pôle. Votre équipe est quotidiennement en étroite collaboration avec l'ensemble des pôles techniques constituant l'association et en lien avec le Service institutionnel et médias.

Missions

Vos missions principales seront :

1. Service aux adhérents

- Rédaction d'études, notes, guides ou mise à jour de documents existants, à caractère juridique ou fiscal concernant le domaine des déchets et de la propreté (compétences des collectivités territoriales, montages juridiques, fiscalité en particulier dans les domaines de la gestion des déchets, TVA, ...) et ponctuellement les domaines de l'énergie et de l'eau et l'assainissement
- Réalisation d'enquêtes auprès des adhérents
- Réponses par téléphone ou e-mail aux questions juridiques et fiscales en matière de gestion des déchets et de propreté
- Création, organisation et animation de webinaires, groupes de travail et d'échange et participation à l'organisation d'évènements (colloque et congrès) dans les thématiques traitées
- Animation de formations auprès des adhérents sur les thématiques traitées
- Veille juridique et rédaction d'articles dans la newsletter et le magazine à destination des adhérents

2. Représentation des adhérents

- Lobbying réglementaire et législatif sur les thématiques traitées (proposition d'amendements, suivi des concertations autour des textes réglementaires, rédaction de propositions de lois, etc.)
- Rédaction des délibérations du Bureau et du Conseil d'administration de l'association en lien avec les thématiques traitées

Ce poste est fait pour vous si :

État d'esprit

- Envie de rejoindre une structure non lucrative dont les missions font pleinement sens pour l'intérêt général
- Envie de participer à la stratégie de plaidoyer de notre association et à la défense des intérêts de nos adhérents
- Intérêt pour les sujets liés à la transition écologique et énergétique
- Appétence pour la polyvalence dans les missions
- Apprécier un quotidien évolutif, qui s'adapte à l'actualité
- Aisance en équipe

Votre formation

Niveau BAC +5 ou équivalent en droit public.

En complément, une spécialisation en droit des collectivités, et/ou droit de l'environnement, et/ou gestion des déchets et de la propreté serait un plus.

Votre expérience

1 à 3 ans dans des fonctions similaires ou transposables

Vos qualités

- Autonomie
- Bon esprit critique et de synthèse
- Esprit d'équipe
- Rigueur, méthode et efficacité
- Capacité d'adaptation
- Bon relationnel
- À l'aise dans l'expression écrite et orale

Vos compétences informatiques

Bureautique (outlook, word, excel, powerpoint, Teams)

Modalités pratiques

Lieu de travail et organisation

- AMORCE Lyon – 18 rue Gabriel Péri, 69100 Villeurbanne - Tel. 04 72 74 09 77 ;
- 35h par semaine réparties sur 4,5 jours soit 1 demi-journée non-travaillée par semaine
- 3 jours de travail en présentiel par semaine dont 2 imposés sur calendrier
- Possible jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine

Conditions contractuelles

- 31 à 36 k€ bruts annuels (selon expérience) payés sur 12 mois + Prime annuelle non contractuelle selon les résultats de l'association
- Avantages : carte tickets restaurants + remboursement de 50% des frais de transports ou versement du « forfait mobilité durable » + mutuelle avec prise en charge majoritaire par AMORCE

Prise de poste

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Pour postuler :

Envoyer votre candidature par mail

- Destinataire : jruffy@amorce.asso.fr
- Objet : candidature chargé(e) de mission juridique déchets
- Pièces jointes : CV + lettre de motivation
- Échéance : 3 février 2025
- Corps du mail : préciser votre date de disponibilité pour démarrer le poste