



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-des-affaires-juridiques-et-du-controle-c3s-f-h>

## Responsable des Affaires juridiques et du Contrôle C3S F/H

### Description

Le « Responsable des affaires juridiques et du contrôle du CN C3S » aura pour principales missions et activités :

Auprès du service contrôle de l'assiette :

- Elaborer le plan de contrôle et de manière plus générale contribuer à la stratégie de contrôle,
- Concevoir l'ingénierie des processus de contrôle, assurer la planification et la gestion des opérations de prévention, de vérification et de contrôle.
- Assurer le pilotage et le suivi de l'activité, alertez des difficultés et proposez des solutions adaptées.

Auprès du service affaires juridiques :

- Piloter, organiser et suivre l'activité des 3 juristes.
- Gérer de nombreux contentieux de tous niveaux instruits par le service en lien avec des avocats, en apportant votre expertise juridique générale et spécialisée en matière d'assujettissement et d'assiette de la C3S
- Diffuser la norme et la doctrine et contribuer à la thésaurisation de la matière C3S dans une base documentaire.

Le processus de sélection s'appuiera sur :

- Le dossier de candidature transmis (CV ET lettre de motivation) ;
- Une mise en situation écrite en présentiel sur le site de Valbonne (Vendredi 16 janvier 2026).
- Sur la pertinence des échanges avec un jury au cours d'un entretien de motivation en présentiel sur le site de Valbonne (Mercredi 21 janvier 2026)

Planning communiqué à titre indicatif et susceptible de modifications.

Grille de rémunération conventionnelle **niveau 6**, coefficient de base 345. Soit un salaire brut annuel de base de 36 753 euros (rémunération versée sur 14 mois).

Vous bénéficiez également des avantages suivants :

- Souplesse choix temps de travail ;
- Télétravail possible. L'URSSAF PACA dispose d'un accord relatif au travail à distance dont les modalités seront évoquées lors de l'entretien de motivation et détaillées lors de l'embauche des nouveaux collaborateurs.
- Participation mensuelle de l'employeur sur les abonnements transports à hauteur de 75% ;
- Tickets restaurants à hauteur de 11.52 € par jour travaillé (dont 60 % pris en charge par l'employeur) ;
- Forfait mobilité durable pouvant aller jusqu'à 600 € par an ;

### Organisme employeur

URSSAF DE PROVENCE-ALPES-COTE D

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS JURIDIQUES

### Lieu du poste

06152, VALBONNE, VALBONNE, France

### Salaire de base

36000 € - **Salaire de base**  
36000 €

### Date de publication

17 décembre 2025 à 18:03

### Valide jusqu'au

16.01.2026

- Prime d'intéressement à partir de 2 mois d'ancienneté ;
- Accès à une complémentaire santé avec participation de l'employeur ;
- Prime de crèche (enfant de moins de 3 ans) ;
- Œuvres sociales du Comité Social d'Entreprise attrayantes.

## **Qualifications**

Vous devrez être issu d'une formation juridique de niveau Bac +5. Une expertise technique de haut niveau dans le domaine du recouvrement et la gestion du contentieux est attendue.

Une première expérience en management est exigée.

## **Compétences**

Vous êtes doté d'un esprit d'analyse et de synthèse, d'aptitudes à prendre des décisions, des initiatives adaptées, et être force de proposition ?

Vous êtes doté d'un sens développé de la relation et de la qualité de service, et disposez de fortes capacités à travailler en transversalité avec l'ensemble des acteurs ?

Vous faites preuve de dynamisme et de capacité à fédérer, d'organisation et de rigueur ?

Vous avez des compétences et un goût pour l'organisation, la conduite de projets et le travail en équipe ?

Vous êtes diplomate, pédagogue et bon communicant ?

Vous disposez de connaissances avérées du droit fiscal et/ou de la comptabilité d'entreprise ?

Rejoignez-nous !

Les candidats devront respecter le principe de non-cumul d'activités prévu par l'article L. 123-2-2 du Code de la sécurité sociale, issu de la loi n°2007-148 du 2 février 2007.