



Poste n° 0568

Date de dernier passage au Comité technique si besoin

JURISTE (H/F)

Fillière : administrative	Catégorie : A
Cadre d'emploi <i>attaché</i>	
Grades <i>attaché</i>	
Temps de travail : <i>temps plein (36h)</i>	Nature : <i>vacance d'emploi</i>

RATTACHEMENT

Direction Générale Adjointe : DGA ressources

Direction : affaires juridiques et marchés publics

Service : service juridique

	A	B	C
Nombre d'agents rattachés au service	<u>3</u>	<u>1</u>	<u>2</u>
Nombre d'agents à encadrer			

MISSIONS ET CONTEXTE : La mission est la raison d'être du poste (À quoi sert-il ?)

Au sein du service juridique, l'agent est chargé de conseiller les élus et les services de la ville et d'apporter une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Il est également en charge de la gestion des contentieux en liaison avec les services concernés en interne ou avec les éventuels conseils externes.

DOMAINES DE CONTRIBUTION, ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES (utiliser des verbes d'actions)

Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services :

Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques ;
Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets ;
Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité ;
Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur ;
Contribuer à la mise en place et l'animation d'un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord) ;
Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers) ;
Développer la diffusion de la culture juridique par des formations, la création de différents supports d'information à destination des élus/ des agents.

Gestion des contentieux et précontentieux :

Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux ;
Gérer les contentieux, rédiger des écritures en collaboration avec les services dans un souci d'internalisation et les avocats le cas échéant ;
Représenter la collectivité en justice.

Contrôle préalable des actes juridiques en lien avec le responsable de service et le juriste chargé du conseil municipal:

Organiser le processus de contrôle préalable des actes ;
Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation ;
Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus) ;
Informar et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes.

INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE (rubrique à compléter selon le poste)

Partenaire en interne

- ✓ Direction générale, Directeurs et chefs de services, agents ;
- ✓ Elus

Partenaire en externe

- ✓ Avocats ;
- ✓ Huissiers

COMPETENCES

Savoirs (Connaissances théoriques nécessaires et diplômes/qualifications éventuels)

- ✓ Master 2 droit public
- ✓ Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités
- ✓ Règles et procédures contentieuses

Savoir Faire (Compétences techniques spécifiques liées au poste)

- ✓ Capacités rédactionnelles
- ✓ Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse

Savoir Être (Compétences comportementales/Qualités personnelles nécessaires à la tenue du poste)

- ✓ Réactivité
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Pédagogie
- ✓ Sens du travail en équipe
- ✓ Autonomie

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail de bureau

HORAIRE ET LIEU DE TRAVAIL

36 heures hebdomadaires et RTT.

REMUNERATION ET ACCESSOIRES

Rémunération statutaire

NR 3