

Juriste

Caractéristiques de l'emploi

Filière :
Administrative

Catégorie :
A

Cadre d'emplois :
Attaché territorial

Fonction :
Juriste

**Fiche(s) métier
de rattachement :**
Juriste

Temps complet

Temps non complet

Ouverture ou non à la NBI :

Oui Non

Nombre de points :

Situation de travail

Localisation

- Direction des affaires juridiques et de la commande publique (DAJCP)
- Service juridique
- Résidence administrative : Bourges

Composition de l'environnement de travail

- 1 chef de service
- 2 juristes, dont un en charge de la veille juridique
- * 2 gestionnaires administratives des affaires juridiques et assurances
- * budget 2018 : 631 200 €

Missions

Assister, conseiller, expertiser et procéder à des analyses juridiques
Gérer les dossiers contentieux et précontentieux afin de défendre les intérêts de la collectivité
Prévenir les risques juridiques et sécuriser les pratiques
Diffuser une culture juridique

Autorité hiérarchique

Chef du service juridique

Activités

• Activités principales

• Assister et conseiller les services et les élus

- Procéder à des recherches et analyses juridiques ;
- Contrôler les actes de la collectivité ;
- Participer à la rédaction d'actes ;
- Participer à des réunions et groupes de travail ;
- Evaluer les enjeux de toute nature et mesurer les risques juridiques ;
- Proposer des solutions opérationnelles.

• Gérer des dossiers précontentieux et contentieux

- Rédiger des mémoires et assignations ;
- Représenter le service devant les juridictions et auprès des organismes partenaires (CAF, MSA, CODAF, etc.) ;
- Gérer les relations avec les différents intervenants (huissiers, experts, notaires, avocats).

• Sécuriser et impulser une culture juridique

- Concevoir des fiches de procédures et des documents types à destination des services ;
- Participer à la rédaction d'articles juridiques ;
- Participer à des sessions d'information ;

• Activités spécifiques

- Suppléer le chef de service en cas d'absence ;
- Assurer le classement et l'archivage.

Conditions d'exercice

• Moyens à disposition :

- Documentation juridique et professionnelle sous format papier et dématérialisé ;
- Outils informatiques pour la gestion des dossiers (*Workflow*) et le contrôle des actes (*Gedelib*)

• Spécificités du poste :

- Déplacements ponctuels dans et hors département

Ressources requises ou à acquérir – E =expert M = maîtrise P = pratique

Savoirs	Niveau attendu		
	E	M	P
Connaissances en droit privé, droit public et droit du contentieux	X		
Formation supérieure en droit	X		
Connaissances des collectivités territoriales, des administrations (missions, organisations, compétences, procédures...) et de leur environnement	X		
Risques et environnements juridiques	X		
Règles et procédures contentieuses	X		
Outils informatiques et logiciels métiers dédiés (<i>Workflox, Gedelib...</i>)		X	

Savoir faire opérationnels	Niveau attendu		
	E	M	P
Proposer des solutions opérationnelles dans un cadre juridique adapté	X		
Savoir exposer un raisonnement juridique auprès de non-juristes	X		
Développer et actualiser en permanence ses connaissances	X		
Effectuer des recherches documentaires, en particulier avec les bases documentaires dédiées (<i>Lexisnexus, Dalloz, etc</i>)	X		
Techniques rédactionnelles, d'analyse et de synthèse	X		
Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité	X		
Contrôler les actes de la collectivité au regard du risque contentieux	X		
Savoir défendre les intérêts de la collectivité	X		
Conseiller et alerter sur les risques juridiques	X		
Analyser la nature des litiges et évaluer ses enjeux	X		
Savoir exposer un raisonnement juridique auprès de tout type de public	X		

Savoir faire relationnels
Pédagogie / Aptitudes aux conseils
Etre force de proposition
Réactivité
Sens de l'organisation et de la rigueur
Discretion professionnelle
Sens du travail en équipe
Intervention en public

Agent actuellement en poste :

→ **Activités complémentaires liées à l'agent : Néant**

Le responsable hiérarchique : Chef du service juridique

Date : 28/09/2018