

## Chef de projet Juriste des assemblées

### Caractéristiques de l'emploi

**Filière :**  
*Administrative*

**Catégorie :**  
A

**Cadre d'emplois :**  
*Attaché territorial*

**Fonction :**  
*Chef de projet*

**Fiche(s) métier  
de rattachement :**  
*Manager de projet*

**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 des affaires juridiques et des assemblées*
- *Résidence administrative : Bourges Pyramides CD*

#### Composition de l'environnement de travail

*Service composé de 9 agents :  
1 Chef de service, 2 juristes,  
2 Gestionnaires administratives des affaires juridiques et assurances,  
1 Chef de projet, 2 coordonnateurs de dispositif, 1 assistant de gestion administrative*

### Missions

En lien étroit avec le chef de service, et en transversalité avec les autres services de la direction, du DAJCP et du DGA, le juriste des assemblées participe :

- ▶ Au pilotage de l'activité du pôle des assemblées ;
- ▶ À l'accompagnement et au conseil juridique auprès des services dans la rédaction des délibérations de l'Assemblée départementale (AD), de la Commission permanente (CP), des décisions et des arrêtés du Président ;
- ▶ À la préparation et au suivi des séances AD, CP et des commissions préalables à l'AD.
- ▶ Aux missions annexes se rapportant à l'activité du pôle des assemblées.

### Autorité hiérarchique

Chef du service des affaires juridiques et des assemblées

### Activités

#### • Activités principales

- ▶ En appui et en complémentarité avec le chef de service :
  - Animer et conduire l'évolution des pratiques du pôle des assemblées ;
  - Contrôler les rapports et délibérations des AD et CP et organiser les réunions de point contrôle ;
  - Réaliser les comptes rendus des commissions préalables à l'AD ;
  - Suivre les représentations du Conseil départemental et du Président dans les différentes instances et organismes extérieurs ;
  - Superviser l'organisation, la préparation et le suivi des séances AD, CP et des commissions préalables à l'AD ;
  - Assurer des missions d'expertise dans le cadre de l'activité du pôle des assemblées (ex. : actualisation du guide du rédacteur, du guide de l'élu...)
  - Représenter le pôle des assemblées à l'égard des partenaires et des tiers ;
  - Sécuriser et impulser une culture juridique ;
  - Préparer et suivre le renouvellement du Conseil départemental.

#### ▶ Contrôler la légalité des actes de la collectivité :

- Proposer un appui juridique auprès des rédacteurs des délibérations AD, CP, des décisions et des arrêtés du Président élaborés par les services ;
- Garantir la sécurité juridique des actes et documents élaborés par le pôle des assemblées (délégations de signature, règlement intérieur, représentations extérieures ...)
- Télétransmettre les actes de la collectivité ;
- Proposer des dispositifs d'amélioration continue des instances processus et circuits décisionnelles de la collectivité, en privilégiant le mode projet.

▶ Assurer le relai du chef de service en cas d'absence ou d'empêchement pour les activités du pôle.

#### • Activités spécifiques

▶ Mettre à jour les logiciels de gestion des actes (GEDELIB) et l'intranet (recueils des actes administratifs, procès-verbal des AD, listes des élus, rétro-plannings AD et CP, représentations du CD et du Président, informations diverses...).

▶ Organiser et développer les outils de gestion de l'activité du pôle des assemblées.

## Conditions d'exercice

### • Moyens à disposition :

- Outils informatiques pour le contrôle des actes
- Ordinateur portable

### • Spécificités du poste :

Contraintes horaires en fonction des AD, CP et des commissions préalables à l'AD

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

Savoirs	Niveau attendu		
	E	M	P
Formation supérieure en droit public	X		
Connaissances des collectivités, des administrations et de leur environnement	X		
Instances, processus et circuits décisionnelles de la collectivité	X		
Principe et mode d'animation du management et conduite au changement	X		
Méthodes d'ingénierie de projet	X		
Méthodes de négociation, de communication, d'entretien et de dynamique de groupe	X		
Outils bureautiques et logiciels métier dédiés	X		

Savoir-faire opérationnels	Niveau attendu		
	E	M	P
Conseiller les services	X		
Superviser la préparation, l'organisation et le suivi des séances AD, CP et des commissions préalables à l'AD	X		
Assister aux séances AD, CP et aux commissions préalables à l'AD	X		
Rédiger les procès-verbaux des AD	X		
Sécuriser les dossiers AD, CP, décisions et arrêtés du Président (rédaction, relecture et contrôle des actes)	X		
Gestion du pré-contrôle de légalité des délibérations AD, CP	X		
Mettre à jour les guides de procédures	X		
Rédiger des notes de synthèse, d'expertise et de préconisations à l'attention des services et des élus	X		
Gérer les urgences et les aléas	X		
Communiquer et valoriser en interne les missions et projets du pôle des assemblées	X		
Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle de l'activité du pôle des assemblées		X	
Définir les besoins fonctionnels et gérer les ressources		X	
Utiliser les outils bureautiques et logiciels métier dédiés	X		

Savoir-faire relationnels
Sens des responsabilités et des priorités
Rigueur
Réactivité et disponibilité
Etre force de proposition
Pédagogie
Sens du contact humain (pour travailler avec l'ensemble des services)
Sens du travail en équipe
Intervention en public

Agent actuellement en poste :

Le responsable hiérarchique : Chef du service des affaires juridiques et des assemblées

Date : 27/06/2019