

## Juriste

P1321-P1319-P3832–P1348–P4203–P1886–P4717Pôle Ressources et stratégies transversales – Direction des affaires juridiques, de l’immobilier et des assemblées – Service des affaires juridiques	
<b>Classification du poste</b>	<p>Domaine de l’emploi : Juridique Emploi-type : Juriste conseils et contentieux</p> <p>Fonction d’encadrement : non Groupe de fonction IFSE : A4-1</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Définition de l’emploi</b>	<p>Filière administrative</p> <p>Poste de catégorie A relevant du cadre des attachés territoriaux</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction des affaires juridiques, de l’immobilier et des assemblées Service des affaires juridiques Bureau du Conseil juridique et du contentieux Composition de l’équipe : 8A – 1C</p> <p>Lieu d’affectation : Saint-Denis</p>
<b>Position du poste dans l’organisation</b>	<p>Supérieur.e hiérarchique direct.e : Chef.fe du Bureau du Conseil juridique et du contentieux.</p>

**Raison d’être du poste :** Le/La juriste, par ses missions de conseil aux directions, contribue à la sécurisation juridique des actes et projets de la collectivité et défend, lorsque cela est nécessaire, les intérêts du Département dans le cadre des contentieux, principalement de droit public.

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister et conseiller les directions référentes du poste sur toutes les questions juridiques qui peuvent se poser autour de projets spécifiques ou transversaux.</li> <li>-Sécuriser juridiquement les actes soumis pour analyse (conventions, arrêtés, décisions, courriers divers...).</li> <li>- Défendre les intérêts du Département devant les juridictions administratives principalement et/ou judiciaires le cas échéant (rédaction de mémoires, représentation aux audiences, relations avec les avocats...)</li> <li>- Assurer une veille juridique pour ses secteurs d’intervention.</li> <li>- Assurer la gestion administrative et informatique des dossiers afin de permettre un suivi d’activité du bureau.</li> </ul>
-----------------------------	---

## Compétences

- **Relationnelles et /ou managériales**

- Savoir travailler en équipe et s'adapter aux méthodes de travail partagées
- Savoir représenter le service auprès des agents, des directions et des instances
- Savoir assurer la polyvalence au sein du bureau
- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale

### **Organisationnelles**

- Savoir veiller à la réactivité et à la qualité des services
- Savoir respecter les délais et les procédures
- Savoir organiser ses tâches en fonction de la charge de travail et des échéances
- Savoir rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention (justification d'horaires, observations, difficultés rencontrées etc.)

### **Techniques**

- Savoir interpréter les règles juridiques et les transposer aux situations de l'administration
- Savoir vérifier la validité juridique des actes
- Savoir instruire, diffuser et suivre des dossiers, formuler une réponse juridique et, au besoin, des préconisations
- Savoir assurer le suivi et l'instruction des contentieux et, le cas échéant, la représentation du Département devant les juridictions
- Savoir suivre les évolutions jurisprudentielles

## Moyens mis à disposition : Logiciel métier

**Niveau d'études : Bac+5**

**Diplômes requis :** Master en Droit public

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**



Souhaitée(s)



Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste



Horaires spécifiques



Permis de conduire obligatoire



Déplacements province et étranger



Astreintes



Logement de fonction



Vaccins obligatoires



Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :