

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

Classification du poste	Domaine de l’emploi : Juridique Emploi-type : Juriste conseils et contentieux Fonction d’encadrement : non Groupe de fonction IFSE : A4-1 Quotité de travail : 100 %
Définition de l’emploi	Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre des attachés territoriaux
Environnement du poste de travail	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 Lieu d’affectation : Saint-Denis
Position du poste dans l’organisation	Supérieur.e hiérarchique direct.e : Chef.fe du Bureau du Conseil juridique et du contentieux.

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.

Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assister et conseiller les directions référentes du poste sur toutes les questions juridiques qui peuvent se poser autour de projets spécifiques ou transversaux. -Sécuriser juridiquement les actes soumis pour analyse (conventions, arrêtés, décisions, courriers divers...). - 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...) - Assurer une veille juridique pour ses secteurs d’intervention. - Assurer la gestion administrative et informatique des dossiers afin de permettre un suivi d’activité du bureau.
-----------------------------	---

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 :