

Un-e Chargé-e d'études juridiques H/F

Pôle Solidarité – Direction de l'Enfance et de la Famille (DEF) – Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI)	
Classification	<p>Domaine de l'emploi : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : Juriste Conseils et Contentieux</p> <p>Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : NON</p> <p>Cotation du poste : A1-1 Quotité de travail : 100 %</p> <p>Tous les postes du département sont handi-accessibles.</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'Enfance et de la Famille (DEF) Service : Service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) Bureau : Bureau des modes d'accueil</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du bureau des modes d'accueil

Raison d'être du poste :

Dans le cadre de ses missions d'agrément et de contrôle des établissements d'accueil du jeune enfant et des assistants maternels et familiaux, le service de PMI s'appuie sur les textes réglementaires et a le devoir de les mettre en œuvre. Dans certaines situations, le service peut avoir besoin de conseils pour apporter des réponses juridiquement fiables. Le chargé d'études juridiques apportera son expertise sur le sujet et participera à la rédaction de certains actes ainsi qu'à l'accompagnement des agents dans l'appropriation des évolutions législatives.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> > Assurer la veille juridique dans le domaine des modes d'accueil : alerter sur les actualités règlementaires et les conséquences sur l'activité du bureau des modes d'accueil, en étayant de préconisations opérationnelles concrètes. > Elaborer des supports d'aide à la décision ou de communication / information (notes, procédures, tableaux de bord, présentations...). > Assister et conseiller le bureau des modes d'accueil sur toutes les questions juridiques qui peuvent se poser autour des modes d'accueil, aussi bien collectifs qu'individuels, et apporter un premier niveau de réponse. > Rédiger les actes portant sur l'agrément des assistant maternel et familiaux pris au niveau du bureau des modes d'accueil (retrait, suspension, non renouvellement, baisse de capacité, réponse aux recours gracieux, rappel aux obligations) et sécuriser juridiquement ceux portant sur le secteur des modes d'accueil collectifs. > Agir en tant qu'interface entre le bureau des modes d'accueil et la DAJIA en matière de suivi des contentieux et sur toutes les questions juridiques complexes. Elaborer les fonds de dossiers contentieux qui seront traités par la DAJIA. > Assister et conseiller ponctuellement le service PMI sur d'autres thématiques.
------------------------------	--

Compétences

- Relationnelles
 - Savoir transmettre ses connaissances et/ou son expertise de manière pédagogique et communicante
 - Savoir travailler en équipe
 - Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie
 - Savoir se comporter en agent public avec l'ensemble des partenaires_
- Organisationnelles
 - Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision
 - Renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord)
 - Organiser ses tâches en fonction du plan de charge
 - Proposer des solutions et des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu_
- Techniques
 - Savoir instruire, diffuser et suivre des dossiers, formuler une réponse juridique et, au besoin, des préconisations_
 - Savoir interpréter les règles juridiques et les transposer aux situations de l'administration _
 - Savoir vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
 - Connaître les procédures et la réglementation propres aux activités de son secteur_

Moyens mis à disposition : PC

Niveau d'études : BAC + 5

Diplômes requis : Master 2 droit public général ou droit des collectivités territoriales

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



Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | <input type="checkbox"/> |

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emplois au-delà de la présente fiche de poste

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE SEINE SAINT-DENIS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
BUREAU DU RECRUTEMENT DEF