

## Juriste territorial (F/H)

### PROFIL DE POSTE

**Cadre d'emplois :** Catégorie A, Attaché territorial, filière administrative

**Direction :** Direction de l'administration juridique et des instances et de la commande publique

**Rattachement hiérarchique :** N+1 : Directrice de l'administration juridique et des instances ; N+2 : Directrice du pôle personnel et administration générale

**Lieu de travail :** Centre administratif municipal

**Date de la dernière mise à jour :** 19 février 2021

*Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.*

<b>MISSION DU SERVICE</b>	La Direction de l'administration juridique et des instances et de la commande publique assure la sécurisation, la centralisation et la gestion des actes, de la commande publique et des achats, la gestion des instances (Conseils, commissions, bureaux municipaux), des assurances, et des baux de la commune. Elle est également en charge de la gestion des contentieux, des plaintes et du conseil juridique.
<b>FINALITE DU POSTE</b>	Sous la responsabilité du directeur de l'administration juridique, des instances et de la commande publique, le/la juriste conseille les élu.es, les services, et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Il/elle anticipe le risque juridique et gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Il/elle assure la sécurité juridique des procédures et des actes de la ville (délibérations, décisions, arrêtés). Et enfin Il/elle effectue une veille juridique.
<b>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</b>	<p><b><u>Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques</li> <li>- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité</li> <li>- Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur</li> <li>- Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord)</li> <li>- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets (actes de la collectivité, mémoires,...)</li> <li>- Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers)</li> </ul> <p><b><u>Contrôle préalable des actes juridiques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser le processus de contrôle préalable des actes</li> <li>- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation</li> <li>- Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus)</li> <li>- Informer, former et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes</li> </ul> <p><b><u>Gestion des contentieux et précontentieux :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux</li> <li>- Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant</li> <li>- Représenter la collectivité</li> </ul>

<p><b>COMPETENCES ET POSTURE PROFESSIONNELLE</b></p>	<p><b>1/ Savoirs / connaissances théoriques:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de la fonction publique territoriale et le fonctionnement interne d'une commune</li> <li>• Connaissances juridiques relatives aux domaines d'action des collectivités territoriales</li> <li>• Connaissance du cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités</li> <li>• les règles et procédures contentieuses en matière administrative</li> </ul> <p><b>2/ Savoir-faire/savoirs techniques:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maitrise des techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse</li> <li>• Maitrise du contrôle du caractère exécutoire et opposable des délibérations et des décisions</li> <li>• Maitrise du fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité</li> <li>• Maîtrise des technologies de l'information et de la communication</li> <li>• Maitrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, messagerie électronique)</li> </ul> <p><b>3/ Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le sens du service public et du travail en équipe</li> <li>• Capacité orale et rédactionnelle</li> <li>• Capacité d'organisation et de planification</li> <li>• Rigueur et discrétion professionnelle</li> <li>• Ponctualité et disponibilité</li> <li>• Bon relationnel</li> <li>• Bonne gestion du stress</li> <li>• Sens de l'écoute</li> <li>• Capacité à s'adapter</li> <li>• Dynamisme et réactivité</li> </ul>
<p><b>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme requis :</li> <li>• Niveau d'expérience souhaité : 2 à 3 ans d'expérience sur un poste similaire</li> </ul>
<p><b>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</b></p>	<p><i>Relations internes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Direction générale des services</li> <li>• Le cabinet du Maire</li> <li>• Les directeurs et leurs adjoints</li> <li>• Les agents de la collectivité</li> </ul> <p><i>Relations externes :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les usagers</li> <li>• Les institutions publiques (préfecture, trésorerie, autres communes, conseil général...)</li> <li>• Les prestataires extérieurs.</li> </ul>
<p><b>CONDITIONS D'EXERCICE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 37h30/semaine : 8h30-12h30 / 14h00-17h30, contraintes horaire éventuelles pour la préparation des instances</li> <li>• Centre administratif municipal</li> </ul>
<p><b>REMUNERATION</b></p>	<p>Rémunération statutaire, IFSE, CIA, prime annuelle, participation santé, prévoyance, participation au transport, CNAS</p>