



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Juriste

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché territorial

♦ **Définition du poste :**

Sécurisation juridique de l'action publique, assistance, expertise et conseil juridique

♦ **Missions principales :**

- Vérification de la validité juridique des actes (décisions, arrêtés, etc...)
- Rédaction des actes et des conventions, des rapports et des projets de délibérations
- Elaboration des préconisations dans le cadre de l'étude et le suivi de dossiers complexes dans les domaines variés du droit
- Gestion des procédures précontentieuses et contentieuses
- Veille juridique et diffusion de l'information aux services
- Participation au contrôle des actes et documents produits
- Participation à l'instruction (analyse, qualification) des sinistres assurances et à la gestion précontentieuse et contentieuse le cas échéant

◆Compétences requises :

- Instruire, suivre des dossiers et des contentieux
- Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et formuler une problématique
- Formuler des avis juridiques, rédiger des consultations juridiques
- Rédiger des rapports, mémoires, contrats, actes administratifs, etc.
- Analyser l'impact des évolutions juridiques et jurisprudentielles pour la collectivité, communiquer les résultats (diagnostics, recommandations)
- Connaissance des missions et compétences des collectivités, des instances et processus de décision de la collectivité, des acteurs juridiques et des procédures juridiques et contentieuses
- Techniques de collecte et de traitement de l'information
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité, outils de pilotage opérationnel des activités (tableaux de bord)
- Techniques et supports de communication, bureautique
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

◆Qualités et aptitudes requises :

- Rigueur et disponibilité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'anticipation, d'initiative et des responsabilités
- Sens du travail en équipe et appétence pour les processus collaboratifs

◆Conditions d'exercice :

Temps de travail 37 heures hebdomadaires
10 jours RTT
35 jours de congés annuels

◆Moyens :

Matériel informatique
Progiciels métiers (gestion des actes et de télétransmission)
Intranet, Internet

◆ Relations hiérarchiques :

N+1 : Responsable de secteur
N+2 : Responsable de service
N+3 : Directeur de Pôle

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** services municipaux, élus, Direction générale, services du S.I.VO.M., CCAS
- **Externes :** autres collectivités, services communautaires et unités territoriales, partenaires publics, Etat et contrôle de légalité, les institutions privées

♦ **Diplômes et permis obligatoires :** Formation supérieure en droit public (niveau bac + 4 minimum)

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** sédentaire