

Juriste en charge de la veille juridique

Caractéristiques de l'emploi

Filière :
Administrative

Catégorie :
A

Cadre d'emplois :
Attaché territorial

Fonction :
Juriste

**Fiche(s) métier
de rattachement :**
Juriste

☒ Temps complet

☐ Temps non complet

Ouverture ou non à la NBI :

☐ Oui ☒ Non

Nombre de points :

Situation de travail

Localisation

• Direction de l'Administration générale (DAG) – Service des Affaires Juridiques
• Résidence administrative : Bourges

Composition de l'environnement de travail

• 1 chef de service
• 2 juristes
• 1 assistant aux affaires juridiques

Budget 2015 : 470 500 €

Missions

Assister, conseiller, expertiser et procéder à des analyses juridiques
Gérer les dossiers contentieux et précontentieux afin de défendre les intérêts de la collectivité
Prévenir les risques juridiques et sécuriser les pratiques
Diffuser une culture juridique

Autorité hiérarchique

Chef du service juridique rattaché à la direction de l'administration générale (DAG)

Activités

• Activités principales

• Assister et conseiller les services et les élus

- Procéder à des recherches et analyses juridiques
- Contrôler les actes de la collectivité
- Participer à la rédaction d'actes
- Participer à des réunions et groupes de travail
- Evaluer les enjeux de toute nature et mesurer les risques juridiques
- Proposer des solutions opérationnelles

• Gérer des dossiers précontentieux et contentieux

- Rédaction de mémoire, assignation
- Représenter le service devant les juridictions et auprès des organismes partenaires (CAF, MSA, CODAF, etc.)
- Gérer les relations avec les différents intervenants (huissiers, experts, notaires, avocats)

• Sécuriser et impulser une culture juridique

- Concevoir des fiches de procédures et des documents types à destination des services
- Participer à la rédaction d'articles juridiques
- Participation à des sessions d'information
- Elaborer une veille juridique stratégique

• Activités spécifiques

- Gestion des contrats d'assurance, des contraventions et de la publicité réglementaire des actes en cas d'absence de la gestionnaire aux affaires juridiques
- Suppléer le chef de service en cas d'absence
- Classement et archivage

Conditions d'exercice

• Moyens à disposition :

- Documentation juridique et professionnelle sous format papier et dématérialisé ;
- Outils informatiques pour la gestion des dossiers (*Workflow*) et le contrôle des actes (*Gedelib*)

• Spécificités du poste :

- Déplacements ponctuels dans et hors département

Ressources requises ou à acquérir – E =expert M = maîtrise P = pratique

Savoirs	Niveau attendu		
	E	M	P
Connaissances en droit privé, droit public et droit du contentieux	X		
Formation supérieure en droit	X		
Connaissances des collectivités, des administrations et de leur environnement	X		
Outils informatiques et logiciels		X	

Savoir faire opérationnels	Niveau attendu		
	E	M	P
Proposer des solutions opérationnelles dans un cadre juridique adapté	X		
Savoir exposer un raisonnement juridique auprès de non-juristes	X		
Développer et actualiser en permanence ses connaissances	X		
Effectuer des recherches documentaires, en particulier avec les bases documentaires dédiées (<i>Lexisnexis, Dalloz, etc</i>)	X		
Capacités rédactionnelles et de synthèse	X		
Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité	X		
Contrôler les actes de la collectivité au regard du risque contentieux	X		
Savoir défendre les intérêts de la collectivité	X		

Savoir faire relationnels
Pédagogie
Etre force de proposition
Rigueur
Réactivité
Sens de l'organisation
Sens du contact humain
Travail en équipe
Intervention en public

Agent actuellement en poste :

→ **Activités complémentaires liées à l'agent : Néant**

Le responsable hiérarchique : Aurore VEDRENNE, adjointe à la directrice de l'administration générale en charge du service juridique

Date : 04/05/2017