

Chef du service juridique

Caractéristiques de l'emploi

Filière :
Administrative

Catégorie :
A

Cadre d'emplois :
Attaché territorial

Fonction :
Chef de service

**Fiche(s) métier
de rattachement :**
Manager opérationnel

Temps complet

Temps non complet

Ouverture ou non à la NBI :

Oui Non

Nombre de points : 25

Situation de travail

Localisation

*Direction des affaires juridiques et de
la commande publique (DAJCP)
Résidence administrative : Bourges*

Composition de l'environnement de travail

*Encadrement de 4 agents :
• 2 juristes
• 2 assistants juridiques et
gestionnaires assurances*

Missions

Pilote le service juridique avec pour objectifs :

- D'assurer le plus haut niveau de sécurité juridique tout en optimisant l'opérationnalité des politiques et projets publics ;
- De contribuer à la confection des politiques et décisions publiques en collaborant activement à la politique de management des risques ;
- D'organiser la réponse aux enjeux d'expertise, de pilotage et d'animation dans le cadre d'une organisation déconcentrée de la fonction juridique en proposant des scénarios organisationnels.

Autorité hiérarchique

Directeur des affaires juridiques et de la commande publique

Activités

• Activités principales

• Encadrer et animer

- Encadrer une équipe ;
- Représenter le service et la collectivité à l'égard des partenaires et des tiers ;
- Assurer la gestion budgétaire du service ;
- Piloter et promouvoir l'activité du service ;
- Organiser et développer les outils de gestion de l'activité du service ;
- Proposer des dispositifs d'amélioration continue en privilégiant le mode projet.

• Accompagner, expertiser et conseiller les services et les élus

- Evaluer les enjeux de toute nature et mesurer les risques juridiques ;
- Procéder à des analyses et diagnostics juridiques au profit des élus et des services ;
- Réaliser un pré-contrôle de légalité des actes ;
- Développer une culture juridique administrative au sein de la collectivité.

• Gérer les précontentieux et contentieux (gestion des différends)

- Rédiger les actes de procédures, mémoires, assignations ;
- Représenter la collectivité devant les juridictions ;
- Gérer les relations avec les différents intervenants (huissiers, experts, notaires, avocats etc.).

• Sécuriser, impulser une culture juridique

- Concevoir des fiches procédures et documents types ;
- Contribuer à alimenter les outils de communication (Intranet, journal interne, ...) ;
- Participer à des sessions d'information ;
- Organiser la veille juridique.

• Valoriser, optimiser et piloter la gestion des contrats d'assurance

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*)
- Smartphone et ordinateur portable

• 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
Formation supérieure en droit	X		
Instances, processus et circuits décisionnels de la collectivité		X	
Connaissances en droit privé, droit public et droit du contentieux	X		
Connaissances des collectivités, des administrations et de leur environnement	X		
Principe et mode d'animation du management et conduite au changement	X		
Méthode d'ingénierie de projet	X		
Méthodes de négociation, de communication, d'entretien et de dynamique de groupe		X	
Connaissance en préparation et exécution budgétaire		X	

Savoir faire opérationnels	Niveau attendu		
	E	M	P
Utiliser les outils bureautiques et progiciels métier		X	
Mettre en œuvre les outils du management	X		
Proposer des solutions opérationnelles dans un cadre juridique adapté	X		
Savoir exposer un raisonnement juridique auprès de non-juriste	X		
Développer et actualiser en permanence ses connaissances	X		
Effectuer des recherches documentaires, en particulier avec les bases documentaires dédiées (Lexisnexis, Dalloz...)	X		
Communiquer et valoriser en interne les missions et projets du service	X		
Techniques rédactionnelles, d'analyse et de synthèse	X		
Elaborer un budget prévisionnel et contrôler la gestion des dépenses		X	
Contrôler les actes de la collectivité au regard du risque contentieux	X		
Savoir défendre les intérêts de la collectivité	X		

Savoir faire relationnels

Rigueur, autonomie et réactivité
Sens des responsabilités et des priorités
Etre force de proposition
Pédagogie
Sens du contact humain
Sens du travail en équipe et en collaboration
Intervention en public
Animer les réunions de service
Mobiliser une équipe autour de projets transversaux

Agent actuellement en poste :

→ **Activités complémentaires liées à l'agent** : sans objet

Le responsable hiérarchique : le Directeur des affaires juridiques et de la commande publique

Date : 17/04/2018