

PROFIL DE POSTE

DIRECTION	DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES AFFAIRES GENERALES
INTITULÉ DU POSTE	Juriste
CADRE D'EMPLOIS	Attaché territorial

DEFINITION DU POSTE*

I - RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE

Le Responsable hiérarchique : *Directeur des affaires juridiques et des affaires générales*

II - DESCRIPTIF DE LA FONCTION

a) Mission globale

Conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique.

b) Principales tâches

Conseil juridique interne :

- Fournit une assistance juridique et alerte sur les risques encourus dans les domaines de compétences de la Ville (Urbanisme, services techniques, finances, ressources humaines, politiques publiques, commande publique...).
- Accompagne les services dans l'élaboration et le suivi des projets
- Rédige des actes juridiques.
- Réalise des études sur demande de la Direction Générale ou des Elus dans le montage d'opérations complexes, l'optimisation de contrats et leurs suivis.
- Informe et sensibilise les différents services au processus de contrôle préalable des actes

Veille juridique :

- Assure une mise à jour de l'actualité juridique dans le domaine des collectivités locales.
- Participe à l'information des services.

Suivi des dossiers contentieux :

- Analyse la nature des conflits, répond aux recours gracieux des usagers et évalue les enjeux et les solutions adaptées (voie amiable ou de recours).
- Instruit les procédures contentieuses des services et organise la représentation de la collectivité devant la juridiction, en liaison, si besoin est, avec les avocats.
- Assure l'exécution des décisions de justice.
- Assure le suivi des plaintes.

III - SERVICE D'AFFECTATION ET HORAIRES DE TRAVAIL

Affectation :

Direction des Affaires juridiques et des affaires générale - 7, rue d'Estienne d'Orves - 94380 Bonneuil-sur-Marne

Durée hebdomadaire : 35 h sur 5 jours.

Horaires : du lundi au jeudi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h45, le vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

Disponibilités ponctuelles en soirée.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs socioprofessionnels

- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Procédures administratives
- Procédures de contrôle des actes
- Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité
- Mise en place d'un pré-contrôle de légalité
- Techniques de planification
- Techniques d'analyse et de diagnostic
- Outils d'aide à la décision
- Techniques rédactionnelles de rapport et de notes de synthèse
- Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités
- Droit public
- Droit privé
- Règles de la commande publique durable (marchés de prestations juridiques)
- Règles et procédures contentieuses
- Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse
- Technique juridique
- Éléments facilitateurs et jurisprudence permettant l'intégration du développement durable dans les politiques publiques (code des marchés publics, code de la construction, code des collectivités, etc.)

Savoirs généraux

- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Techniques de communication et de négociation
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)

Formations :

- Formation supérieure de type bac+5 spécialisée en droit public.
- Expérience de 5 ans en collectivité locale ou dans un cabinet d'avocats.

Caractéristiques particulières

- Devoir de réserve impératif
- Confidentialité, discrétion
- Disponibilité en fonction des nécessités du service
- Rigueur

** Ce profil de poste a une valeur indicative. Il est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités de service dans le respect des missions du cadre d'emplois définies par le statut.*

AVIS DU CHEF DE SERVICE

« lu et approuvé le _____ »

**AVIS DU DIRECTEUR GENERAL
DES SERVICES**

« lu et approuvé le _____ »

DECISION DE M. LE MAIRE

« lu et approuvé le _____ »

SIGNATURE DE L'AGENT

« lu et approuvé le _____ »