

REFERENT JURIDIQUE (H/F)

N° de poste : 7501_PT

Famille Métier : affaires juridiques

Direction Générale de rattachement :
DGA Ressources Innovation Communication
Inclusion

Direction : Appui au pilotage

Service : service juridique

Filière : administrative

Catégorie : A

Cadre d'emplois : attaché
territorial

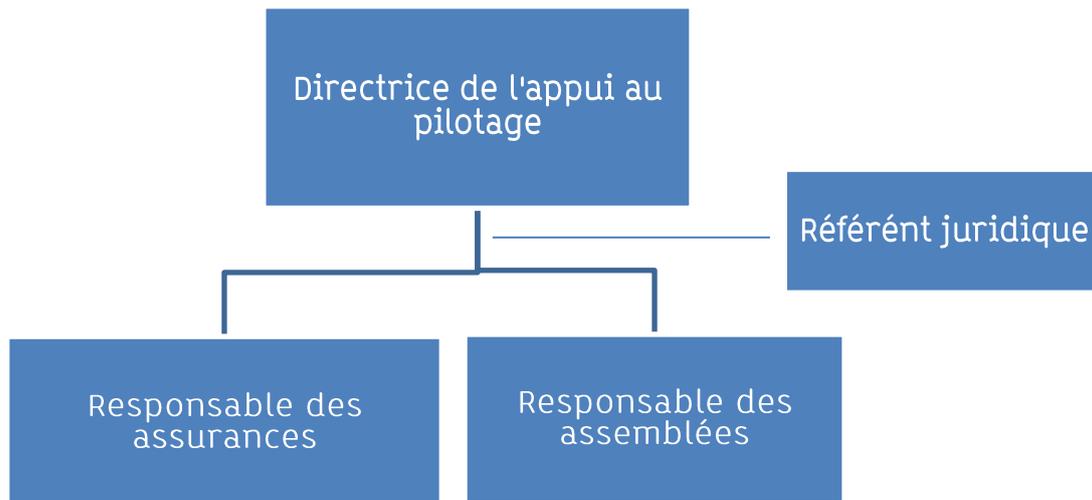
Temps de travail : temps plein

Catégorie : sédentaire

La contribution, les enjeux portés par le poste au sein du service / de la collectivité

La Direction de l'appui a pilotage a notamment pour mission de sécuriser les actions de la collectivité. Le poste de référent juridique a pour missions principales de traiter les demandes de conseils juridiques des autres services de la collectivité et de suivre les contentieux. Il/elle a pour objectif de fluidifier les échanges entre les services de la collectivité et le juridique (assemblées/assurance et juridique). Il/elle n'assure pas d'encadrement hiérarchique mais pilote l'activité juridique au sein de la collectivité en lien avec ses collègues et s'assure du bon fonctionnement du service.

Positionnement dans l'organigramme du service



Données générales chiffrées précisant le contexte d'exercice des missions (Volume de dossiers traités, nombre d'usagers reçus, surface à entretenir, pics d'activité, etc..) :

- Entre 600 et 700 demandes par an relevant du conseil juridique.
- Près de 80 nouveaux contentieux par an (en demande ou en défense, en gestion directe ou par l'intermédiaire d'avocats), devant les juridictions judiciaires ou administratives (en 1^{ère} instance, en appel et en cassation).

Missions et activités clefs :

1. Mission de coordination

- a. Réceptionner et affecter les demandes de conseils juridique de la collectivité en lien avec ses collègues
- b. Etre l'interlocuteur privilégié des autres services de la collectivité pour les demandes de conseils juridiques
- c. Mettre en place des outils de suivi et de pilotage de l'activité
- d. Mettre en place une organisation permettant d'assurer une continuité des missions des services assemblées et assurances (en lien avec les responsables des services assurances et assemblées)

2. Conseil, expertise et assistance juridique :

- a. Produire une réponse juridique fiable et synthétique aux services/directions, et aux élus municipaux.
- b. Mission allant de la simple consultation sur une question précise à la gestion d'un dossier complexe faisant intervenir plusieurs problématiques juridiques.
- c. La mission de conseil juridique comprend la rédaction des actes de la collectivité (délibération, décision, arrêté, convention, avenant, ...), mais également la création, la simplification ou la modification des procédures juridiques internes en lien avec le responsable des assemblées
- d. Contenu du travail : recherches (textes, jurisprudence), analyses, réunions, interventions en direct ou éventuellement en lien avec un avocat.

3. Contentieux :

- a. Analyser, rédiger ou défendre les intérêts de la collectivité dans le cadre des dossiers précontentieux (recours gracieux, conciliation, protocole transactionnel, CCIRAL, ...) et des contentieux gérés soit directement par le service, soit indirectement par l'intermédiaire des avocats.
 - b. Les contentieux concernent à la fois les requêtes initiées par la collectivité, celles intentées contre elle, ou bien celles tendant à défendre les agents et/ou élus municipaux dans le cadre de la protection fonctionnelle par exemple. Ces dossiers sont enregistrés aussi bien devant les juridictions administratives que judiciaires (1^{ère} instance, appel, cassation).
4. Veille juridique transversale et régulière à des fins personnelles et collectives (lois, décrets, jurisprudence, ...)
 5. Diffusion de la culture juridique au sein de la collectivité (webinaires et/ou formations internes à destination des agents de la collectivité) en lien avec les responsables des services assurances et assemblées

Coopérations attendues :

- Etablir un travail constructif avec ses collègues pour permettre une prise en charge efficiente des demandes.
- Etablir un travail constructif avec les services/directions pour aboutir à une solution juridique fiable.
- Conseiller les services/directions au niveau juridique, et les alerter sur les risques potentiels en amont des décisions.
- Etablir et entretenir un dialogue avec les partenaires de la collectivité (Préfecture, Police nationale, Juridictions, Agglomération, avocats, experts, huissiers de justice, notaires ...).

Résultats attendus :

- Apporter des solutions juridiques fiables et concises en produisant des analyses structurées et argumentées.
- Contribuer à l'établissement, à la simplification et à la sécurisation des procédures administratives de la collectivité.
- Assurer un contrôle juridique fiable et efficace des actions de la collectivité.
- Protéger les intérêts de la collectivité et celle de ses agents devant les juridictions (en demande et en défense).
- Travailler de manière transversale en interne et en externe.
- Fournir des outils aux services (modèles de convention, de mise en demeure...)

Types d'initiative associées au poste, au regard des ressources à mobiliser et/ou des résultats attendus :

- Adaptabilité et imagination pour trouver une solution juridique opérationnelle et adaptée, esprit d'initiative, être force de proposition (dossiers, organisation).

Les ressources à mobiliser en situation professionnelle, avec la gradation

suivante : Niveau de base + : pratique occasionnelle, simple application
Niveau maîtrise ++ : pratique régulière et maîtrisée
Niveau expert +++ : niveau confirmé

- **Connaissances spécifiques sur la collectivité et le champ d'action du service** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Organisation de la collectivité et ses acteurs,		X	
Les actes de la collectivité			X
Statut FPT : droits et obligations		X	

- **Connaissances professionnelles générales** *en termes de contenus :*

	base	maîtrise	expert
Formation juridique supérieure (Master II en Droit), avec de solides connaissances dans toutes les branches du droit (public, civil, pénal, communautaire, procédure ...).			X
Statut et environnement juridique des collectivités territoriales et de leurs établissements.			X
Outils informatiques (logiciels-métiers) et de gestion d'activité (tableaux de bord)		X	
Capacités d'analyse, de recherche, d'argumentation et de confrontation des règles juridiques dans des matières très variables.			X
Rédaction d'actes juridiques			X

- **Les savoir-faire** (*sous forme de verbes d'action*) :
 - Les savoir-faire techniques et méthodologiques, y compris linguistiques :
 - Savoir rechercher
 - Produire des analyses juridiques fiables et concises
 - Savoir organiser son temps de travail en priorisant les dossiers en lien avec le N+1
 - Rédiger et contrôler la légalité des actes et contrats complexes
 - Mettre en place et faire évoluer des procédures
 - Anticiper et analyser les impacts des évolutions juridiques pour la collectivité
 - Gérer les contentieux et représenter la collectivité en justice
 - Rigueur, méthode, esprit de synthèse et de concision

➤ **Les savoir-faire relationnels :**

- Réaliser ses missions de manière autonome
- Rendre compte de son travail à sa hiérarchie
- Connaître ses limites (recherche, analyse) pour demander de l'aide
- Savoir travailler en équipe
- Ecouter les besoins des services et y répondre dans les meilleurs délais
- Qualités pédagogiques indispensables pour faire comprendre à ses interlocuteurs son analyse
- Sensibiliser les services et les élus sur les impacts/risques juridiques
- Contribuer à développer une culture juridique au sein de la collectivité
- Développer et entretenir des partenariats avec les professionnels du secteur

Les 3 attitudes professionnelles essentielles au poste :

- Discrétion / confidentialité
- Rigueur / méthode
- Esprit de synthèse / concision

Conditions et modalités d'exercice

- **Niveau de régime indemnitaire :** A1+
- **Autres primes :** Prime de fin d'année
- **NBI (rubrique et nombre de points) :** Néant
- **Localisation du poste :** Hôtel de Ville
- **Déplacements (fréquence, lieu) :** peu fréquents (réunions, audiences)
- **Permis, habilitations et autres titres obligatoires :**
- **Conditions particulières relatives à la sécurité et la santé au travail (environnement nécessitant le port d'EPI, port de charges, station debout prolongée, environnement sonore, travail à l'extérieur) :** non
- **Moyens particuliers mis à disposition :**
 - Logement de fonction : non
 - Véhicule de service : oui (accès)
 - Téléphone portable : non
 - Autres, précisez (badge d'accès, ordinateur portable) : badges

La fiche de poste est un document de référence qui est susceptible d'évoluer au regard de la priorisation des missions et des avancées technologiques, elle peut être revisitée afin de l'adapter aux besoins identifiés.

Elle est un élément d'appui de l'entretien annuel d'évaluation.