

FICHE DE POSTE

Rédacteur RH :
Département Ressources - Chef du
service juridique

Date de mise à jour :
Mars 2021

Titre du poste :
Chef du service juridique

Grade requis : Attaché à attaché
principal

Numéro de poste :

Quotité du poste: 100 %

Département : Ressources

FINALITÉS DU POSTE

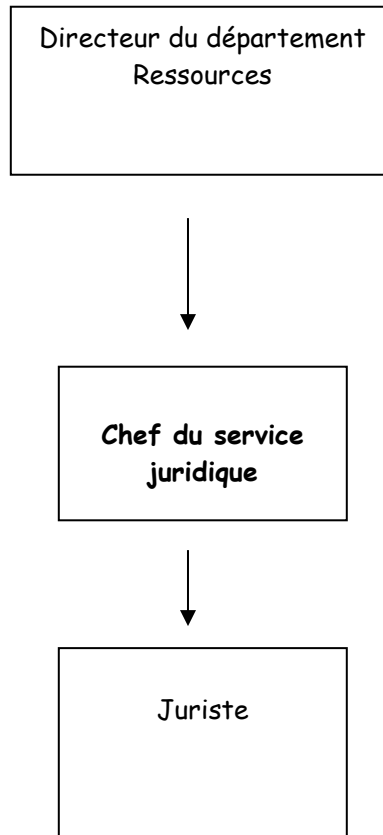
- **Assurer :**

- une expertise juridique efficiente auprès des élus, des directions et des chefs de service sur l'ensemble des domaines de compétence de la collectivité
- l'expertise et la rédaction d'actes et de contrats complexes
- la gestion en interne des procédures contentieuses, administratives, civiles et pénales

- **Encadrer :**

- le pré-contrôle de légalité des actes de la collectivité (délibérations, arrêtés et décisions du Maire)
- la définition des besoins, la négociation et la gestion du portefeuille d'assurances de la collectivité, ainsi que la gestion des sinistres
- la mise en œuvre du règlement général sur la protection des données informatiques
- l'expertise en matière de communication de documents administratifs, en lien avec la CADA

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME



DIMENSIONS DU POSTE (données quantitatives)

Conseil juridique : 60 %

Gestion des contentieux : 30 %

Encadrement des missions du juriste collaborateur : 10 %

ACTIVITÉS

1°) EXPERTISE JURIDIQUE SUR L'ENSEMBLE DES DOMAINES DE COMPÉTENCE DE LA COLLECTIVITÉ

- veille juridique sur l'ensemble des thématiques relevant des compétences de la collectivité
- réponse aux demandes de conseils juridiques des services
- diffusion d'une culture juridique en direction des services
- conseils spécifiques aux élus et à la Direction
- réalisation de diagnostics, alertes sur l'évolution de la législation et de la jurisprudence sur les compétences spécifiques des collectivités territoriales

2°) GESTION DES CONTENTIEUX

- Analyse des conflits et évaluation des enjeux
- Recherche des moyens de défense et rédaction des mémoires
- Représentation de la collectivité aux instances

3°) PRÉ-CONTRÔLE DE LÉGALITÉ DES ACTES DE LA COLLECTIVITÉ

- délibérations, arrêtés et décisions du Maire (par l'interface AIRSDELIB)
- courriers, conventions diverses, assistance juridique à projets

4°) ASSURANCES


- analyse des besoins et des risques à couvrir
- élaboration des cahiers des charges de consultation, analyse des offres
- gestion du portefeuille d'assurances
- gestion des sinistres

CONTEXTE DE TRAVAIL

Relations de travail principales : le Maire, la direction, l'ensemble des chefs de service du fait du caractère transversal des missions de conseil juridique

Exigences particulières : forte disponibilité et réactivité, notamment selon la nature des conseils juridiques sollicités, ainsi que vis-à-vis des contraintes imposées par les procédures contentieuses

QUALIFICATIONS PARTICULIERES

- Diplôme : bac + 5 en droit public
connaissances en droit civil et pénal requises
- Permis obligatoire: oui  A
 B
- non
- Habilitation électrique: oui
 non
- Autre : expérience similaire souhaitée

ATTRIBUTS DU POSTE

- Moyens mis à disposition : Logiciel AIRDELIB, base de données juridiques en ligne LEXISNEXIS, expertise SVP, site TELERECOURS
- Poste côté E1 M2
- NBI : 25 points
- Régime indemnitaire : 222 € (expertise) - 213,50 € (management)

COMPETENCES REQUISES

Compétences	Niveaux de maîtrise			
	1	2	3	4
	Pratique élémentaire	Bonne pratique	Maîtrise	Expertise
SAVOIRS				
♦ Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités territoriales				X
♦ Méthodes et outils d'analyse et de diagnostic				X
♦ Technique rédactionnelle spécifique au secteur juridique				X
• Règles et procédures contentieuses propres à chaque ordre de juridiction				X
♦ Principes de structuration et de rédaction des mémoires				X
♦ Cadre réglementaire du droit des assurances				X
♦ Cadre réglementaire des marchés publics d'assurances,				X
♦ Typologie des clauses d'assurances, des sinistres				X
♦ Méthodes d'audit interne en vue d'optimiser la couverture de risques				X

SAVOIR FAIRE				
♦ Réactivité et qualité du service rendu aux élus et aux services				X
♦ Contrôle de la légalité des actes et des procédures, conseil et alerte sur les risques juridiques				X
♦ Réalisation de diagnostics et production de réponses juridiques				X
♦ Elaboration de préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes				X
♦ Sensibilisation sur les risques encourus par la collectivité (élus, agents)				X
♦ Analyse des recours et choix des moyens à développer en défense				X
♦ Détermination des moyens à invoquer dans les contentieux où la commune est requérante				
♦ Analyse des besoins, des risques à couvrir et conseil en matière d'assurances				X
♦ Elaboration des cahiers des charges, choix des clauses à privilégier dans les contrats				
♦ Analyse des offres d'assurances et aide au choix des prestataires				X
♦ Méthode de veille juridique			X	
♦ Capacité à transmettre ses connaissances			X	
LOGICIELS :				
♦ AIRDELIB				X
♦ TELERECOURS				X

SAVOIR ETRE				
♦ Disponibilité				X
♦ Pédagogie				
♦ Confidentialité				X
♦ Réactivité				X
♦ Anticipation, rigueur et organisation				X
♦ Aptitude aux relations internes et externes				X