

FICHE DE POSTE**INTITULE DU POSTE : RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES****Nom :****Prénom :**

I. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL	
STATUT	Rédacteur
Cadre d'emploi	
Filière	Administrative
Catégorie	B
Poste Occupé	Responsable du service des affaires juridiques
ORGANISATION DU TRAVAIL	
Temps (complet, non complet)	Temps complet
Horaires de travail	35 heures hebdomadaires Horaires déterminés par le responsable de Service
LIAISONS HIERARCHIQUES	
Autorité hiérarchique	Directrice des Ressources Internes Directeur Général des Services
Agents encadrés	oui

RELATIONS Au sein des services A l'extérieur de la Collectivité	Tous services Ville et CMAS
	Préfecture, collectivités territoriales, administrations diverses, chambres consulaires, administrés, entreprises...
LIEU DE TRAVAIL	Service Juridique de la Mairie
MATERIEL MIS A DISPOSITION	Matériel bureautique
CONTRAINTES DU POSTE (astreintes, horaires...) Risques physiques et pour la santé	Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Fatigue visuelle due à l'utilisation permanente de l'outil informatique
CONDITION DE RECRUTEMENT Diplôme requis Qualification	Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours 3ème voie. BAC+3 à BAC+5 (ou d'un diplôme équivalent) MASTER en droit

II. DESCRIPTIF DU POSTE

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Assistance et conseil juridique auprès des élus et des services,
- Contrôle préalable et sécurisation des actes juridiques,
- Assistance juridique à la préparation des séances du Conseil Municipal,
- Assistance à la gestion des contentieux et précontentieux : relations avec les conseils extérieurs, avocats, cabinets, en lien avec la Directrice des Ressources Internes,
- Rédaction de notes juridiques
- Préparation et suivi des marchés publics, délégations de service public,
- Elaboration et suivi des conventions et contrats divers en lien avec les services,
- Suivi du patrimoine immobilier de la Ville : ventes/acquisitions et gestion du parc locatif,
- Encadrement de l'équipe.

III. PROFIL DU POSTE

SAVOIRS

- Maîtrise des procédures de préparation et de gestion des instances municipales
- Aptitude à hiérarchiser les priorités et à travailler en transversalité
- Force de proposition et de conseil auprès des services et des élus
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des techniques de communication et de négociation,
- Maîtrise du cadre juridique d'élaboration des actes de la collectivité,
- Maîtrise du droit administratif et notamment du droit des collectivités territoriales,
- Parfaite connaissance des règles de la commande publique,
- Connaître les règles et procédures contentieuses,

SAVOIR-FAIRE

- Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques,
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité,
- Capacité à assumer les décisions et les responsabilités incombant au poste,
- Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur,
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets,
- Organiser le processus de contrôle préalable des actes,
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation,
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus),
- Analyser la nature du litige et évaluer les enjeux
- Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant,

SAVOIR-ETRE

- Forte disponibilité, grande réactivité,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Grande autonomie dans l'organisation du travail.

Visa : Le Supérieur Hiérarchique Direct
Murielle SULLO
Directrice des Ressources Internes

Date :

Signature :

Validation :
Le Directeur des Ressources Humaines

Date :

Signature :

Notifié à l'intéressée le :

Signature de l'intéressée :