



APPEL A CANDIDATURE AU POSTE DE

Juriste

Cadre emplois : Attaché territorial Catégorie A

1) INFORMATIONS GENERALES SUR LE POSTE

Délégation : Administration Générale

Direction : Direction des affaires juridiques

Lieu de travail : Cité administrative – rue Jean-Jacques Fayel - Concordia

Raison d'être du poste : Dans la perspective d'un renforcement de la fonction juridique afin de garantir la sécurisation des actes de la Collectivité, il est indispensable de positionner un juriste auprès du directeur des affaires juridiques et du contentieux.

Contenu général des activités : Placé sous l'autorité du directeur des affaires juridiques, le juriste assiste ce dernier dans la gestion des activités juridiques et administratives de la direction.

Il assure une fonction de conseil auprès des élus et des directions de la collectivité. Il garantit la qualité des actes juridiques. Il assure le suivi des procédures contentieuses et précontentieuses. Il apporte une aide aux directions dans le montage d'opérations complexes.

Intitulé du poste : Juriste

2) INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Filière : administrative

Catégorie : A

Grade : Attaché territorial

Horaires de travail : 8h-15h

Interventions hors horaires de travail : oui

3) LES MISSIONS DU POSTE

MISSIONS	ACTIVITES
1- Conseil juridique auprès des élus et des services	<ul style="list-style-type: none">- Conseiller les élus et les services et alerter sur les risques juridiques- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité- Mettre en place et animer un système de

	<p>traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information - Développer et animer des partenariats avec des professionnels du droit - Aider les directions aux montages juridiques complexes et proposer une stratégie - Élaborer des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes - Analyser la demande de conseil (notamment risques juridiques et financiers), organiser son traitement et formuler une problématique et proposer des solutions adaptées - Aider à la rédaction des actes juridiques(délibérations/conventions/courriers/transaction/arrêtés) - Aider les directions à répondre aux recours gracieux
<p>2- Contrôle préalable des actes juridiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser le processus de contrôle préalable des actes - Informer et sensibiliser les différents services au 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 - Évaluer, s'approprier et prioriser les risques juridiques encourus par la collectivité - Effectuer des préconisations rédactionnelles adaptées aux risques
<p>3- Gestion des contentieux et précontentieux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser les dossiers et élaborer des stratégies en fonction de la nature des conflits et de l'évaluation des enjeux

	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluer les risques et proposer des solutions amiables et adaptées au contexte (retrait d'actes ou actes modificatifs) - Faire valider « politiquement » une approche juridique - Rédiger et déposer les écritures nécessaires à la défense des intérêts - Suivre la procédure contentieuse et veiller au respect des délais - Représenter directement la collectivité à l'audience ou par l'intermédiaire d'avocat(s) - Analyser les décisions de justice, assister les services pour leur exécution et les conseiller sur l'opportunité d'une voie de réformation (appel ou cassation) - Évaluer l'opportunité de règlement amiable du conflit et assister les services dans sa mise en œuvre jusqu'à son éventuelle homologation.
--	---

4) **PROFIL ET COMPETENCES REQUISES**

Profil :

- Bac + 5 Droit public
- Expérience exigée dans la fonction publique

Compétences requises :

- ✓ **CONNAISSANCES**
 - Instances et processus de décision de la collectivité
 - Cadre légal et réglementaire selon le domaine d'activité
 - Maîtrise des règles et procédures contentieuses
 - Connaissance du droit privé et maîtrise du droit public et des collectivités territoriales
 - Techniques de plaidoiries
 - Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique
 - Principes de structuration et rédaction d'un mémoire
 - Missions et compétences des partenaires judiciaires et juridictionnels
 - Notions de risque et d'environnement juridiques
 - Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités
 - Règles déontologiques applicables aux professions
 - Techniques de négociation
 - Techniques de recherches documentaires
- ✓ **SAVOIR FAIRE**
 - gestion de l'urgence.
 - rigueur, discrétion et méthode.
 - aisance relationnelle et aptitude à la négociation, adaptation.

- analyse, synthèse

✓ SAVOIR ETRE

- sens du travail en équipe,
- capacité d'écoute et de conseil,
- aisance dans l'expression orale et dans la forme écrite
- disponibilité

Candidature à transmettre par courriel à

drh@com-saint-martin.fr

Ou par courrier à l'attention de Monsieur le Président

Hôtel de la Collectivité de Saint-Martin

BP 374 – 97054 Saint-Martin

POSTE A POUVOIR DANS LES MEILLEURS DELAIS