

Intitulé du poste : Chargé(e) de projets normatifs - Outre-mer

Catégorie statutaire / corps :

Vacataire

Emploi type : Consultant juridique

Code fiche de l'emploi-type :

JUR002A

Domaine fonctionnel :

AFFAIRES JURIDIQUES/ADMINISTRATION GENERALE

Groupe RIFSEEP :

Localisation administrative et géographique / affectation :

Direction générale des outre-mer – Ministère des outre-mer

Adresse : 57 boulevard des Invalides – Paris 7ème

Métro Duroc (lignes 10 et 13)

Votre environnement professionnel :

1) La sous-direction des affaires juridiques et institutionnelles

La sous-direction des affaires juridiques et institutionnelles est l'une des trois sous-directions composant la direction générale des outre-mer. Elle apporte conseil et assistance en matière juridique tant au sein de la DGOM qu'avec les partenaires extérieurs, participe à la préparation des projets législatifs et réglementaires. Elle prépare et conduit les évolutions institutionnelles de l'outre-mer et traite le contentieux lié aux questions statutaires et institutionnelles.

La sous-direction comprend trois bureaux (dont le BDPAI) et une mission.

2) Le bureau du droit public et des affaires institutionnelles

Le BDPAI est la structure-pivot pour l'adaptation de l'action de l'Etat aux spécificités des territoires ultramarins dans les domaines du droit public et des affaires institutionnelles, et le garant de la cohérence de l'ensemble normatif. A cette fin :

Il assure des missions **en propre** :

- en tant que chef de file, il a la charge de préparer et conduire les **évolutions statutaires et institutionnelles en outre-mer**, dans le cadre fixé par la Constitution : cette mission de réflexion, d'élaboration, de pilotage et de suivi de l'ensemble des réformes statutaires outre-mer, fait du BDPAI un bureau unique au sein de l'administration centrale ;
- il fournit une **expertise juridique en matière de droit public et institutionnel** aux différents partenaires (autres entités de la direction, réseau des représentants de l'Etat en outre-mer, etc.) ;
- le bureau traite aussi les affaires **précontentieuses et contentieuses intéressant l'outre-mer** : l'activité contentieuse implique non seulement la production de tous les mémoires impliquant l'Etat outre-mer, en appel et en cassation, mais aussi un important rôle de conseil, notamment pré-contentieux (en interne, vis-à-vis des représentants de l'Etat en outre-mer, etc.) et d'animation du réseau des préfetures et haut-commissariats.

Il **contribue** à l'activité gouvernementale :

- il contribue à **l'élaboration de l'ensemble des textes pris dans son champ d'activités** : accompagnement des évolutions organisationnelles de l'Etat en outre-mer (pouvoir des préfets, organisation des services, statuts...), et matières relevant du droit public. Le BDPAI est le garant de l'application de la norme en outre-mer et intervient sur l'ensemble du champ des matières publicistes (droit des étrangers, fonction publique, commande publique, domanialité, sécurité intérieure, défense, droit maritime, droit électoral, etc.), dans le cadre de réformes d'ampleur ou de textes plus ponctuels. La spécificité du droit des outre-mer et les caractéristiques propres à chacune des collectivités ultra-marines impliquent une maîtrise parfaite de la légistique, non seulement de ses règles générales mais aussi de toutes les particularités du droit des outre-mer. Cette activité normative est très importante tant en termes de volume que sur le plan de la technicité de la matière : elle implique enfin un investissement tout au long du processus normatif (de la rédaction des articles à la procédure de contreseing).
- il est, avec le cabinet du directeur général, le **bureau en charge de la préparation et du déroulement des élections sur le plan juridique**, ainsi que des éventuels contentieux électoraux, dans le cadre des élections nationales et locales dans les collectivités ultra-marines. Ce travail s'effectue en collaboration avec le Ministère de l'intérieur.

3) Composition et effectifs actuels du bureau : 9 agents, dont le chef de bureau (administrateur civil), son adjoint et chef de la section « Affaires institutionnelles », le chef de la section « Droit public », et 5 rédacteurs juristes de catégorie A.

Vos activités principales :

- Au sein du bureau, vous êtes en charge des dossiers **d'actualité/transversaux** qui nécessitent un travail en **mode « projet »** dans le cadre de la dimension interministérielle des missions de la DGOM. Ces dossiers, qui sont dépendants notamment de l'actualité politique du ministère des outre-mer, sont susceptibles de recouvrir l'ensemble du champ de compétences du bureau. Dans ce cadre, vous participez à l'élaboration des normes, et rédigez des notes de synthèse et de proposition à votre hiérarchie.
- Vous êtes parallèlement en charge des **travaux de codification** qui seront menés en 2019 par la commission supérieure de codification et auxquels la Direction générale des outre-mer est associée, dans le cadre de sa mission générale de garante de la cohérence de l'application de la norme outre-mer ;
- Enfin, le positionnement interministériel et transversal de la structure nécessite une polyvalence de chacun des agents du bureau, de manière à pouvoir s'impliquer dans d'autres dossiers du bureau de façon à contribuer à la continuité de son activité. Dans ce cadre, vous pouvez être mobilisé sur tout sujet sur lequel votre hiérarchie vous sollicitera.

Spécificités du poste / contraintes / sujétions :

Vous exercez vos missions sur la base de l'horaire habituel des personnels de l'administration centrale.

Vos compétences principales mises en œuvre :

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Niveau maîtrise, voire expert, requis en droit public général. Niveau pratique ou maîtrise en légistique, requis ou susceptible d'être acquis très rapidement (formations en interne et en externe)	Savoir travailler dans l'urgence Solides capacités d'analyse et rédactionnelles	Réactivité Savoir travailler en équipe et partager l'information Faire preuve de créativité Savoir s'adapter Avoir l'esprit d'initiative et le sens de l'autonomie

Liaisons hiérarchiques

Au sein du bureau :

Le chef de bureau et son adjoint

Le sous-directeur des affaires juridiques et institutionnelles et son adjoint

Au sein de la direction :

Tous bureaux et missions de la DGOM.

Conseil d'Etat, Secrétariat général du gouvernement, tous ministères et services déconcentrés outre-mer.

Durée attendue sur le poste : avril-septembre 2019 (6 mois)

Vos perspectives :

L'expérience acquise sur ce poste vous permettra d'évoluer vers des fonctions spécialisées au sein de structures interministérielles. La grande diversité des sujets traités et des types de productions demandées dans le cadre du poste est très formatrice : elle permet d'aguerrir ses compétences rédactionnelles et juridiques, et d'étendre ses connaissances dans des domaines très variés du droit public.

L'expertise acquise en matière de droit des outre-mer sera par ailleurs une compétence valorisable auprès des administrations centrales et des services déconcentrés de l'État en outre-mer.

Pour candidater :

Contacteur :

Mme Charlotte BOUZAT, chef du bureau du droit public et des affaires institutionnelles

courriel : charlotte.bouzat@outre-mer.gouv.fr

M. Jean-Michel BRUNET, adjoint au chef du bureau du droit public et des affaires institutionnelles

courriel : jean-michel.brunet@outre-mer.gouv.fr

M. Jean-Pierre BALCOU, sous-directeur des affaires juridiques et institutionnelles

courriel : jean-pierre.balcou@outre-mer.gouv.fr

M. Gérald CONTREPOIS, adjoint au sous-directeur des affaires juridiques et institutionnelles

courriel : gerald.contrefois@outre-mer.gouv.fr

M. Stephan GABRIELLI, chef du bureau des ressources et de la coordination de la DGOM

courriel : stephan.gabrielli@outre-mer.gouv.fr