



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Agence nationale de l'habitat
8 avenue de l'opéra – 75001 PARIS

FICHE DE POSTE

Fonction publique

Fonction publique de l'Etat

Greffe-Assistant (e) juridique

Identification du poste

Filière : Administrative

Catégorie : B

Domaine / métier : Juriste

Statut : vacant susceptible d'être vacant

Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels Ouvert uniquement aux contractuels

Métier de référence : Assistant juridique (FPJUR009)

Affectation

Date limite de candidature :

Direction/pôle : Direction des affaires juridiques (DAJ)

Date de vacance du poste : 1^{er} septembre 2025

Contrat

Durée hebdomadaire de travail : 37H30 (7H30/jour)

Télétravail possible : oui (sous réserve) non

Management : oui non

Temps plein : oui non

Nature du contrat : besoin pérenne besoin temporaire (moins de 12 mois)

Durée du contrat : 36 mois

Descriptif du poste

Vos principales missions :

- Assurer en tant que greffe le suivi des procédures pré-contentieuses et contentieuses pour l'ensemble de la Direction des affaires juridiques (recours administratifs et contentieux, affaires judiciaires et sanctions, plaintes) pour l'ensemble de la Direction des affaires juridiques ;
- Appui à la préparation des conseils d'administration de l'Agence et suivi de l'application des délibérations adoptées par le Conseil d'administration de l'Agence, et le cas échéant des instructions signées par la Directrice générale de l'Agence ;
- Appui à la gestion du courrier en lien avec l'assistant de la Direction et la Directrice des affaires juridiques.

Vos principales activités :

Sous la responsabilité conjointe du Directeur des affaires juridiques et du Responsable du Service « Contentieux, médiation, sanction » (SCMS) :

- Assurer l'enregistrement des recours administratifs et contentieux reçus par l'Agence sous la supervision du chargé de mission « contentieux » supervisant le greffe ;
- Développer un rôle d'alerte afin de signaler les mesures pertinentes reçues via Télérecours (téléservice du Conseil d'Etat) auprès des chargés de mission « contentieux » ainsi que tous recours présentant un enjeu (référés, enjeux financiers importants, contentieux de masse, etc.) auprès

	<p>de la Responsable du SCMS et de la Directrice des affaires juridiques ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la bonne diffusion dans les délais des mesures reçues ainsi que des recours hiérarchiques auprès des chargés de mission contentieux ; - Participer à la réunion de service du SCMS et présenter un état des lieux de l'activité en cours, alerter le cas échéant sur les pics d'activités, le stock non traité, ou les recours signalés reçus ; - Appui à l'organisation de la commission des recours et de la commission des sanctions de l'Agence (le cas échéant) ; - Envoi des décisions de la Direction générale à la suite notamment de la commission des recours compétente en matière de recours hiérarchiques ; - Participer sous la supervision de la chargée de mission « contentieux » assurant la supervision du greffe et des chargés de mission « affaires pénales/lutte contre la fraude » à la réalisation des <i>reporting</i> contentieux et affaires pénales ; - Appui à la mise en place et à la formalisation d'une veille juridique contentieuse en lien avec les chargés de mission « contentieux » expérimentés, ainsi que le cas échéant avec les chargés de mission « affaires pénales » ; - Appui à la préparation du bilan annuel des recours administratifs et contentieux ; - Participation au pilotage de chantiers de modernisation des procédures/outils contentieux. <p>Sous la responsabilité de la Directrice des affaires juridiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à la préparation des séances du Conseil d'administration ; - Suivi de l'application des délibérations du Conseil d'administration ; - Envoi de courriers aux ministères de tutelle (logement, économie, énergie, comptes publics) de l'Agence pour permettre l'exécution des délibérations adoptées par le Conseil d'administration ; - Publication des textes (délibérations, instructions en particulier) et articles afférents sur le site interne au réseau de l'Agence (ExtraRénov' : accès pour les ministères, les collectivités territoriales, les opérateurs privés) ; - Archivage des dossiers du Conseil d'administration ; - Appui à l'élaboration du guide « administrateurs » à destination des membres du Conseil d'administration, sous la supervision de la Directrice des affaires juridiques et du Directeur de cabinet ; - Appui à la gestion du courrier de la Direction en lien avec l'assistant de Direction.
Descriptif du profil recherché	
Le profil idéal :	<p>Outre des connaissances de base en droit public, l'agent doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - avoir une excellente capacité d'organisation et de priorisation ; - savoir gérer les pics d'activité ; - savoir alerter ses responsables hiérarchiques. <p>Niveau minimum attendu: licence de droit. Avoir acquis des connaissances en contentieux public est un réel plus (notamment en juridiction administrative, en administration ou en cabinet d'avocats).</p>
A PROPOS DE L'OFFRE	

Informations complémentaires	<p>Recrutement par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrat de droit public d'une durée de trois ans ; - Détachement sur contrat d'une durée de trois ans pour les agents titulaires de la fonction publique d'Etat, de la fonction publique territoriale ou de la fonction publique hospitalière. <p>Contrat de 37h30 par semaine / 7h30 par jour (ou 35h / 7h par jour)</p> <p>Droits à congés de 25 congés annuels / 15 RTT (25 CA)</p> <p>Télétravail : sur demande, à hauteur de 2 jours par semaine (sous réserve de l'accord du N+1).</p>
Compétences	<p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiable ; - Diplomate ; - Rigoureux. <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation du travail ; - Elaboration de <i>reporting</i>. <p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Droit public ; - Connaissance du fonctionnement de l'administration.
Descriptif de l'employeur	
<p>L'Anah agit pour la rénovation, l'amélioration et l'adaptation de l'habitat privé dans tous les territoires et au bénéfice de tous les Français. L'Agence aide les propriétaires à concevoir et à réaliser leurs projets de travaux, en leur accordant des aides financières. Elle finance également les collectivités locales et leurs opérateurs dans le cadre de leur politique locale de l'habitat pour intervenir sur leur territoire, rénover les centre-anciens et lutter contre les logements vacants ou indignes.</p> <p>L'Anah pilote France Rénov', le service public de la rénovation de l'habitat. Elle est l'un des acteurs majeurs de la politique de rénovation énergétique des logements grâce à la distribution de MaPrimeRénov'. En 2024, l'Agence a accordé 3,77 milliards d'aides pour permettre la rénovation de près de 403 155 logements.</p> <p>Aujourd'hui l'Anah accompagne aussi la perte d'autonomie avec MaPrimeAdapt', la principale aide de l'État pour l'adaptation à la perte d'autonomie pour les personnes âgées ou en situation de handicap. L'Agence compte plus de 300 agents de profils extrêmement diversifiés, de tous statuts (fonctionnaires, contractuels, apprentis, stagiaires...). Le panel des expertises recherchées est aussi large que les métiers de l'Agence sont variés.</p>	
Descriptif du service	
<p>Organisée autour de deux services, le service « Conseil et Expertise juridiques » et le service « Contentieux, médiation, sanction », la Direction des affaires juridiques a pour missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - D'apporter un conseil juridique aux services de l'Agence sur les dispositifs d'intervention afin d'en assurer la régularité ; - D'expertiser la faisabilité juridique des dispositifs d'intervention de l'Agence ; - D'élaborer la réglementation relative aux politiques d'intervention de l'Agence et accompagner son application par les territoires ; - D'instruire les recours hiérarchiques et juridictionnels (devant les instances administratives et judiciaires) ; - De conduire les procédures de sanctions et demandes de médiation ; - D'assurer et diffuser une veille juridique. <p>La Direction des affaires juridiques compte actuellement 20 agents aux profils diversifiés (fonctionnaires territoriaux, anciens avocats, agents contractuels spécialisés en droit public, etc.).</p>	