



FICHE DE POSTE 2024

Intitulé du poste	CHARGE(E) DE MISSION JURIDIQUE
Condition d'accès au poste	Titulaire ou Contractuel : Attaché, formation supérieure en droit public, master 1, 2 et/ou expérience confirmée dans le domaine du droit public

IDENTITÉ DE L'AGENT

Nom, Prénom	
Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade	Titulaire ou Contractuel(le), Catégorie A, Attaché(e)

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	AFFAIRES JURIDIQUES
Composition du service (effectif)	1 Directeur, 1 Chargé de mission, 1 instructeur juridique
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité directe du Directeur des Affaires juridiques

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	<p>Sous l'autorité du Directeur des affaires juridiques de la CCOG, il ou elle occupe une position transverse :</p> <ul style="list-style-type: none">- Conseille et alerte son supérieur hiérarchique sur les risques juridiques, analyse l'impact des évolutions juridiques pour les collectivités et les établissements publics et les entités qui leur sont rattachés,- Constitue un véritable appui pour l'ensemble des services de la CCOG dans la conduite de leur activité- Elabore des préconisations dans le cadre de l'étude et le suivi de dossiers complexes- Analyse la nature des risques et des enjeux- Participe à la gestion des dossiers précontentieux et contentieux en lien avec les services et les avocats,- Assure une veille juridique et s'assure de sa diffusion pour la montée en connaissance des services sur les sujets juridiques,- Rédige des actes administratifs, des contrats et des notes juridiques,- Apporte un appui aux communes membres de la CCOG dans le cadre de mutualisation du service juridique
---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Mission et activités du poste</p>	<p><u>Assistance et conseils juridiques auprès des élus et des services</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques • Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour l'établissement • Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur • Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord) • Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets • Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers) • Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information • Assurer une veille juridique constante • Accompagner la montée en compétence des services dans le domaine juridique <p><u>Contrôle préalable des actes juridiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 l'établissement ou la collectivité (agents, élus) • Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes <p><u>Gestion des contentieux et précontentieux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser la nature du litige et évaluer ses 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
<p>Conditions de travail</p>	<p>Temps de travail hebdomadaire : 38h Avec RTT</p> <p>Horaires fixes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h30 à 14h00 <p>Lieu de travail :</p> <p>Siège de la CCOG à Mana Déplacements à prévoir dans les communes membres</p> <p>Moyens matériels à dispositions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur • Téléphone mobile • Imprimante, • Fournitures de bureau

	<p>Avantages :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tickets restaurants (valeur faciale 10€) • CNAS • Complément Indemnitaire Annuel (prime en fonction des objectifs) • Prévoyance collective • Participation employeur à la complémentaire santé

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	<p>Les « savoirs » (diplôme, formation) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bac + 5 minimum (droit) ; • Expérience souhaitée sur poste similaire ;
	<p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la législative et réglementaire administrative et juridique, du droit de la fonction publique territoriale • Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité • Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités • Évaluation des risques et identification des zones à risque • Droit public et droit pénal des affaires publiques • Droit privé • Règles de la commande publique (marchés de prestations juridiques) • Règles et procédures contentieuses • Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse • Technique juridique • Éléments facilitateurs et jurisprudence permettant l'intégration du développement durable dans les politiques publiques (code des marchés publics, code de la construction, code des collectivités, etc.) • Techniques de communication et de négociation • Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)

	<p>Les « savoirs-être » :</p> <p>Vous faites preuve : de sens du service public ; de rigueur, de capacités d'organisation, d'une très grande disponibilité ; de capacités relationnelles et de travail en équipe ; de qualités rédactionnelles, de synthèse, d'analyse et d'initiative.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'autorité territoriale dispose au pouvoir hiérarchique qui lui permet de préciser seule en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadres d'emploi de l'agent, des lois et règlement qui coordonnent le statut des fonctionnaires et agents publics.