

N°670 - Juriste fonction publique et action sociale

Date d'impression : 02/05/2023
Collectivité : Mairie de Lille

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Poste à pourvoir : N°670 - Juriste fonction publique et action sociale
Type de poste : Permanent
Type d'emploi : Permanent
Référence du poste : PERM/04163
Date de recrutement souhaitée : 01/04/2023
Date de fin de candidature : 02/06/2023
Pôle : Conseil Juridique, Droit, Instances
Direction : CJDI
Service : Affaires Juridiques
Filière(s) : Administrative
Catégorie(s) : A
Cadre(s) d'emploi(s) : Attachés Territoriaux
Grade(s) : Attaché Territorial
Famille métier : Fonctions supports
Métier : Affaires juridiques
Temps de travail : Temps complet

PROFIL DE POSTE

Nom du profil de poste : Juriste RH et Action sociale (F/H)
Finalité du poste :

Le juriste a pour mission d'intervenir au service des autres services municipaux pour assurer une sécurité des actes et des procédures administratives ainsi que la défense des intérêts de la Ville.

Niveau de diplôme souhaité : BAC+3

Conditions d'exercice :

Contexte :

Le Service des Affaires juridiques (SAJ) est l'un des deux services de la Direction des Affaires juridiques et des Assurances (DAJA) au sein du Pôle Ressources humaines, Affaires juridiques et Instances (RHAJI). Il a pour mission l'assistance et le conseil juridique opérationnel, auprès des services de la Ville, des communes associées et des élus, ainsi que la défense de leurs intérêts dans les procédures contentieuses.

Composé d'une équipe de 5 juristes pluridisciplinaires de catégorie A et d'un responsable de service, le service est en constante relation avec l'ensemble des services municipaux.

Environnement :

- Travail en bureau ; déplacements ponctuels.
- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante, aux projets de la collectivité et à l'actualité (heures récupérables).

-

Dimension et moyens :

- Accès à la documentation juridique du service ;
- Accès aux abonnements papier/internet de la collectivité (Lexis Nexis, Dalloz...) ;

Accès à des formations spécifiques dans les domaines d'intervention.

Fonction(s) de rattachement :

Responsable du service des affaires juridiques

Fonction(s) encadrées :

Aucune

Mission(s) :

Les missions du juriste « RH et Action sociale » peuvent être regroupées en quatre catégories :

- Conseil auprès des services opérationnels pour l'élaboration et la formalisation de leurs projets. Il s'agit tant d'une assistance à la rédaction d'actes (arrêtés individuels et réglementaires, conventions, délibérations, courriers), que d'un accompagnement juridique à la mise en place des actions publiques ;
- Analyse et contrôle juridique des projets de délibération du Conseil municipal ;
- Gestion des contentieux diligentés par ou contre la Ville (instruction et suivi des procédures contentieuses, rédaction des requêtes et des mémoires en défense, représentation à l'audience) : gestion en direct ou avec des avocats, en lien avec les services opérationnels ;
- Suivi des projets de service : en lien avec les autres juristes et le-la responsable de service, participer à la diffusion de la culture juridique dans la collectivité (formation juridique interne ; rencontres avec les services ; rédaction de fiches juridiques).

Ses missions s'exerceront dans les domaines suivants :

- Droit de la fonction publique ;
- Droit du travail ;
- Droit de l'éducation ;
- Droit de l'aide et de l'action sociales ;

Notions en droit du sport et relations avec les associations.

Responsabilité(s) et résultat(s) attendu(s) :

- Maîtriser les procédures administratives et contentieuses afin de participer à la sécurisation juridique des actes et des procédures (délais et procédures à respecter) ;
- Rendre des avis juridiques participant à la prise de décision ;
- Au sein du service, être en mesure de pallier l'absence d'un-e collègue (polyvalence) ;
- Souci d'efficacité et de résultats et de la qualité du service rendu ;

Suivre l'évolution de la réglementation et son application dans la collectivité.

Interlocuteur(s) :

Interne : le-la DGA du pôle RHAJI ; le-la Directeur des Affaires juridiques et des Assurances ; le-la responsable et les différents juristes du SAJ ; l'ensemble des services municipaux et de leurs encadrants ; les établissements publics rattachés à la Ville et notamment le CCAS et les deux Sections du centre d'action sociale des communes associées, la Caisse des écoles.

Externe : Professionnels du droit (avocats, huissiers, notaires) ; Juridictions administratives et judiciaires dont le Conseil de Prud'hommes ; Administrations.

Compétences(s) métier :

Connaissances

- Formation juridique en droit public de niveau supérieur (Bac +3 à Bac +5) ;
- Connaissance du droit public général, du droit des collectivités territoriales, du droit de la fonction publique et de leurs applications concrètes ;
- Notions en droit du travail ;
- Connaissance des procédures contentieuses.

Savoir-faire

- Les fonctions nécessitent réflexion, concentration et analyse approfondie de chaque dossier dans le contexte des attentes et des intérêts de la Ville ;
- Grande autonomie dans l'organisation du travail ;

Une première expérience similaire dans les domaines cités ou dans l'administration territoriale serait un plus.

Compétences(s) comportementale(s) :

- Qualité rédactionnelles et relationnelles ;
- Esprit d'initiative ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Etre force de proposition ;
- Adaptabilité ;
- Rigueur ;

Réactivité.

Permis :

Permis demandé pour la candidature : Non

Habilitation(s) :

Régime indemnitaire : Attaché : Groupe 5 sans responsabilité d'encadrement

Points de NBI : Attaché : 25 pts (critère 11 du Décret 2006-779)

Indemnités spécifiques :
