



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

Chef.ffe de la cellule « Contentieux administratif »

Identification du poste

Filière : Administrative

Catégorie : A/A+

Domaine / métier : Juriste

Statut : ☒ vacant (création) ☐ susceptible d'être vacant

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

Métier de référence : FPJUR006

Affectation

Date limite de candidature : 01/12/2026

Service/département : Service « Conseil, Médiation, Sanction » (SCMS)

Direction/pôle : Direction des affaires juridiques (DAJ)

Date de vacance : 01/12/2026

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 : 3 ans

Descriptif du poste

Vos principales missions :

Dans le cadre du parachèvement organisationnel du Service « Contentieux, Médiation, Sanction » (SCMS) de la Direction des affaires organisé en trois cellules (Contentieux administratif, Pénale, Médiation) depuis juillet 2026, il est créé un nouveau poste de chef de la cellule « Contentieux administratif ».

Il s'agit d'un poste de management clé auprès d'une équipe constituée de 4 chargés de mission contentieux référents dans leurs domaines d'expertises (appuyé par deux assistants juridiques dont l'un assurant le greffe) sur les différents programmes de l'Agence nationale de l'habitat (Anah). Le/la chef.ffe de cellule aura vocation à s'appuyer sur l'expertise de son équipe avec l'opportunité d'intervenir sur des sujets déterminants pour l'Agence (stratégie contentieuse, sanctions, propositions d'évolutions de texte, etc.). Au regard de la nature des sujets liés à la sécurisation des actions de l'Anah et au contentieux, ce poste implique une dynamique d'échange et de confiance forte avec la Responsable du service. A noter que la cellule traite différents types de recours contentieux (recours pour excès de pouvoir, recours indemnitaires, référés, etc.) et

	administratifs (recours hiérarchiques, recours administratifs préalables obligatoires). Aussi, en coordination et sous la responsabilité de la Responsable du Service «Contentieux, Médiation, Sanction» (SCMS), vos principales missions seront les suivantes : - Assurer un pilotage global de l'activité contentieuse en lien avec l'ensemble de l'équipe y compris le greffe, le cas échéant en assurant directement la défense de certains contentieux en fonction des plans de charge ; - Sécuriser et assurer la validation des écritures (mémoires en défense de l'Anah, non-lieu à statuer, etc.) sur un portefeuille déterminé en lien avec la Responsable du service ; - En lien avec les chargés de mission contentieux-Référents - identifiés sur les différents programmes de l'Agence - veiller à la cohérence des stratégies contentieuses mises en œuvre au regard notamment de la réglementation et de la doctrine en vigueur ; - En lien avec le chargé de mission contentieux - Référent sur les sanctions administratives et la Responsable du service - assurer la sécurisation des dossiers de sanctions administratives (de l'analyse à l'élaboration du projet de décision) et traiter les recours administratifs préalables obligatoires et le contentieux en découlant.
Vos principales activités :	<u>Principales activités :</u> - Assurer la cohérence des stratégies et des écritures en défense devant la juridiction administrative et judiciaire (au civil) le cas échéant ; - Valider les écritures en défense selon une répartition établie avec la Responsable (évolutive en fonction de l'activité et en tenant compte de la charge) ; - Prendre en charge en propre et en lien avec le Référent concerné en fonction de l'activité, certains recours contentieux, notamment complexes ou à enjeux (évolutif et à déterminer avec la Responsable), ou des contentieux plus classiques en fonction de la charge des équipes ; - Sécuriser les procédures de sanctions en lien avec le référent « Sanctions administratives » (répartition à définir sur les plans de charge) en vue d'une transmission au Responsable de service pour une présentation en commission des sanctions composée des ministères tutelles de l'Agence ; - Suivre et traiter les recours administratifs préalables obligatoires formés à l'encontre de décisions de sanctions et les contentieux afférents ; - Représenter le service dans les instances pertinentes en fonction des sujets et en lien avec la Responsable et les Référents (Costrat, COTHEM, etc.) ; - Réalisation de formations en tant que de besoin en inter-directions, auprès des prestataires de l'Agence, ou auprès du réseau de l'Agence (services instructeurs locaux en particulier) ; - Réaliser une bancarisation des doctrines et des stratégies

	contentieuses, ainsi que veiller à la consolidation du guide de jurisprudence ; - Participer à la sécurisation du <i>reporting</i> hebdomadaire ; - Participer au déploiement du nouvel outil de gestion des recours.
Descriptif du profil recherché	
Le profil idéal :	Master 2 en droit public. Ce poste requiert les qualités techniques et managériales suivantes : - Maîtrise du contentieux administratif ; - Qualité rédactionnelle et de synthèse ; - Gestion des priorités ; - Esprit d'équipe ; - Capacité d'adaptation forte ; - Rigueur ; - Ecoute ; - Sécurisation de l'activité et gestion du stress. Une expérience significative en pratique du contentieux administratif en administration ou en cabinet d'avocats est attendue sur ce poste. Une première expérience sur un poste de management équivalent serait un plus.
Niveau d'étude minimum requis	Niveau Master 2.
ELEMENTS DE CANDIDATURES	
Curriculum vitae + Lettre de motivation obligatoire	
A PROPOS DE L'OFFRE	
Informations complémentaires	Recrutement par : - Contrat de droit public d'une durée de trois ans. - Contrat de 37h30 par semaine / 7h30 par jour (ou 35h / 7h par jour) Droits à congés de 25 congés annuels / 15 RTT (25 CA) Télétravail : sur demande, à hauteur de 2 jours par semaine (sous réserve de l'accord du N+1).
Conditions particulières	Localisation : 8 avenue de l'Opéra, 75001 PARIS. Déplacement : ☐ oui ☒ non
Descriptif de l'employeur	
Depuis plus de 50 ans, l'Anah agit pour la rénovation et l'amélioration de l'habitat privé dans tous les territoires et au bénéfice de tous les Français. Aujourd'hui, l'Anah pilote France Rénov', le service public de la rénovation de l'habitat qui doit permettre au plus grand nombre de réaliser des travaux d'amélioration, pour vivre mieux chez eux et lutter contre le réchauffement climatique.	

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 qui mènent de lourdes opérations de recyclage foncier lors d'opérations de résorption d'habitat insalubre.

L'Anah a une double vocation : sociale et environnementale. Historiquement, elle lutte contre le mal-logement et aujourd'hui, elle est aussi un acteur essentiel de la transition écologique. Elle est l'un des acteurs majeurs de la politique de rénovation énergétique des logements grâce à la distribution de MaPrimeRénov'. En 2022, l'Agence a accordé 3,4 milliards d'aides pour permettre la rénovation de près de 720 000 logements.

L'Agence compte environ 300 agents aux profils extrêmement diversifiés, de tous statuts (fonctionnaires, contractuels, apprentis, stagiaires, etc.), répartis dans 5 directions et 4 pôles. En pleine croissance, l'Agence élargit ses effectifs autant qu'elle les diversifie. Le panel des expertises recherchées est aussi large que les métiers de l'Agence sont variés.

Descriptif du service

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 :

- 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.

La Direction des affaires juridiques compte actuellement 20 agents aux profils diversifiés (fonctionnaires territoriaux, anciens avocats, agents contractuels spécialisés en droit public, etc.).