

ASSISTANT JURIDIQUE

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel
 Catégorie : C
 Filière : Administrative
 Cadre d'emplois : Adjoint administratif territorial
 Grade : /
 Groupe de fonctions : /
 Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception

Temps de travail : Complet
 Cycle hebdomadaire : 35 heures
 Date d'entrée au TCO : /
 Date de prise de poste : 01/08/2020

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Affaires Générales et de l'Optimisation des Ressources
 Direction des Affaires Générales et de la Transversalité
 N+1 : Directeur des Affaires Générales et de la Transversalité

DEFINITION METIER

L'Assistant juridique effectue le traitement administratif de dossiers juridiques. Il accompagne le Responsable du Service juridique de l'EPCI dans ses missions de conseil, d'expertise et de rédaction d'actes et de contrats complexes. Il recueille et traite les informations nécessaires au suivi des dossiers.

FINALITE DU POSTE

L'Assistant juridique accompagne le Responsable du Service juridique, et sous le contrôle de ce dernier, exerce une mission de conseil juridique et assure le suivi des procédures contentieuses.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Gestion administrative du service juridique »

- Assurer la préparation et le suivi des dossiers contentieux en collaboration avec le responsable du service,
- Préparer les dossiers d'audience,
- Tenir le planning des audiences,
- Intégrer les délais contentieux des dossiers dans le planning,
- Participer à l'archivage des dossiers,
- Mettre à jour le logiciel de suivi d'activités du service.

TRONC COMMUN « Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services » (hors marché publics et ressources humaines)

- Participer à l'assistance et au conseil juridique des services de l'EPCI (rédaction de notes juridiques),
- Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur,
- Renseigner le système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord),
- Participer aux partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers).

TRONC COMMUN « Contrôle préalable des actes juridiques »

- Participer au processus de contrôle préalable des actes,
- Participer à la sensibilisation des services de l'EPCI sur les risques encourus par l'EPCI.

TRONC COMMUN « Gestion des contentieux et précontentieux » (hors marchés publics et ressources humaines)

- Participer à l'analyse de la nature du litige et à l'évaluation de ses enjeux,
- Gérer le suivi des contentieux en collaboration avec le responsable du service,
- Rédiger des décisions d'ester en justice,
- Assister aux audiences,
- Rédiger des comptes-rendus d'audience.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

| Connaissances | I | P | M | E |
|---|---|---|---|---|
| Environnement territorial | | | X | |
| Organisation et services de l'EPCI | | | X | |
| Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI | | | X | |
| Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.) | | | X | |
| Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité | | | X | |
| Méthode de classement et d'archivage | | | X | |
| Droit administratif général | | | X | |
| Droit du contentieux administratif | | | X | |

ASSISTANT JURIDIQUE

| | | | | |
|---|----------------------|----------|----------|----------|
| Droit administratif des biens | | | X | |
| Droit public économique | | X | | |
| Droit privé | X | | | |
| Cadre juridique des missions et du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics | | | X | |
| Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale | | | X | |
| Savoir-faire | I | P | M | E |
| Outils bureautiques et environnement Web | | | X | |
| Utiliser des logiciels et des progiciels | | | X | |
| Rechercher les bases légales, réglementaires et jurisprudentielles | | | X | |
| Analyser une information, un document, une réglementation | | | X | |
| Analyser un risque | | | X | |
| Analyser une décision de justice | | | X | |
| Rédiger des documents administratifs (notes, rapports, synthèses, comptes rendus etc.) | | | X | |
| Rédiger un acte juridique, un contrat | | | X | |
| Synthétiser un dossier législatif | | | X | |
| Conseiller une personne, un groupe | | | X | |
| Suivre et classer un dossier contentieux | | | X | |
| Archiver des documents | | | X | |
| Savoir-être | | | | |
| Autonomie | Sens relationnel | | | |
| Rigueur | Esprit d'équipe | | | |
| Disponibilité | Force de proposition | | | |
| Réactivité | Discrétion | | | |

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Assister aux séances des instances délibérantes de l'EPCI,
- Rédiger des actes administratifs (délibération, arrêté, décision) pour la DAGT.

COMPETENCES SPECIFIQUES

| Connaissances | I | P | M | E |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| A compléter si besoin | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Savoir-faire | I | P | M | E |
| A compléter si besoin | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ACTIVITES SECONDAIRES

- Prendre le relais des missions « service juridique » de l'assistante de la DAGT (courriers, factures).

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|
| <u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon). | <u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile. | <u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B. | <u>Conditions particulières :</u> |
|---|---|---|-----------------------------------|

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.

Notifiée, le
Signature de l'agent