

## 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

Dr droit administratif des biens			X	
Dr droit public économique		X		
Dr 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	
<b>Savoir-faire</b>	<b>I</b>	<b>P</b>	<b>M</b>	<b>E</b>
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	
<b>Savoir-être</b>				
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