Réf. : DRH_2023_FP_DJAG Création : 01/02/18 Mise à jour : 25/05/2023	**FICHE DE POSTE**	

DIRECTEUR(.TRICE) JURIDIQUE ET AFFAIRES GÉNÉRALES

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom
Statut : Titulaire/Contractuel
Catégorie : A
Filière : Administrative/ Technique
Cadre d'emplois : Attaché/Ingénieur
Famille de métiers : Encadrement stratégique
Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 6 ou équivalent et/ou expérience d'au moins 3 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet
Cycle hebdomadaire : 39 heures
Date prévisionnelle de prise de poste : 01/08/2023

POSITIONNEMENT DU POSTE
Direction Générale Adjointe Secrétariat Général
Direction Juridique et Affaires Générales
N+1 : Directeur(.trice) Général(e) Adjoint(e) Secrétariat Général

DEFINITION METIER

Le/la Directeur(.trice) participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'EPCI. Il/elle mobilise les moyens humains et budgétaires associés permettant d'atteindre les objectifs assignés. Il/elle propose et met en œuvre des actions au sein des services, suit et analyse les résultats obtenus et rend compte de l'activité. Il anime les équipes et supervise le fonctionnement des services. Il/elle assure le pilotage managérial, administratif, financier et juridique de la direction.

FINALITE DU POSTE

Le/La Directeur(.trice) Juridique et des Affaires Générales établit les cadres légaux permettant à l'EPCI de limiter le risque contentieux et propose les solutions adéquates aux situations de crise. Il/Elle aide aux différentes décisions des services sur l'aspect juridique et l'aspect projet en fonction de la position l'autorité territoriale. Il/Elle conseille les élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Il/Elle expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Il/Elle gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Il/Elle fournit les éléments de définition d'une politique en matière immobilière et foncière et la met en œuvre. Il/Elle apporte une expertise dans le cadre de l'élaboration de projets d'aménagement. Il/Elle réalise ou fait réaliser les études préalables à la mise en place de nouveaux modes de fonctionnement et/ou d'organisation, accompagne des démarches d'évaluation de l'action publique et pilote des projets transversaux en accompagnant les services dans la mise en œuvre de leurs projets.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Management stratégique»

- Piloter et animer la direction,
- Superviser l'activité, les productions et procédures de la direction,
- Optimiser la conduite des projets et des activités de la direction,
- Développer une approche transversale avec les partenaires internes et externes,
- Elaborer et mettre en œuvre des orientations stratégiques dans ses secteurs d'intervention,
- Proposer des orientations et définir des indicateurs d'évaluation,
- Produire les bilans d'activité de sa direction,
- Garantir la diffusion des informations délivrées aux commissions, partenaires divers et élus référents,
- Organiser et mettre en œuvre une politique publique et en évaluer les effets,
- Gérer les moyens et ressources affectés (budgétaires, administratifs, ressources humaines, système d'information) en adéquation avec la déclinaison des orientations stratégiques et les spécificités de certaines missions (Régies, ENA, etc.) en lien avec sa hiérarchie,
- Assurer la sécurisation juridique des interventions de la direction en collaboration avec les services ressources (DRH, service juridique, direction financière, etc.),
- Contrôler et améliorer la qualité des services rendus.

TRONC COMMUN « Management opérationnel de direction »

- Assurer le management des agents placés sous son autorité,
- Piloter, optimiser et évaluer les projets et activités de la direction,
- Organiser et structurer la direction en fonction des attentes et du niveau d'expertise de chacun, en favorisant la responsabilisation des équipes,
- Assurer une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur (viser les documents sortants, etc.),
- Obtenir le meilleur résultat à partir des ressources financières et des compétences (ressources humaines) disponibles.

TRONC COMMUN « Management RH»

- Traiter les données administratives liées à la gestion des ressources humaines (gestion des congés, des plannings, des heures supplémentaires, etc.),
- Réaliser les entretiens professionnels,
- Participer à la préparation du plan de formation,

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR(.TRICE) JURIDIQUE ET AFFAIRES GÉNÉRALES

- Participer à l'actualisation des fiches de postes lors de la campagne annuelle d'évaluation.

TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

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

COMPETENCES PRINICIPALES

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	
Règles de déontologie du/des domaine d'activité			X	
Finances publiques, comptabilités publique et privée			X	
Marchés publics et achats			X	
Financements publics (dont circuits de demandes de subventions)			X	
Statut de la fonction publique territoriale			X	
Techniques de management			X	
Principes du management opérationnel			X	
Méthodologie et outils du management par objectif			X	
Techniques de négociation			X	
Méthode et ingénierie de projet			X	
Dialogue social			X	
Savoir-faire	**I**	**P**	**M**	**E**
Elaborer une stratégie, une politique			X	
Analyser un besoin			X	
Conseiller			X	
Manager une équipe			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Gérer un conflit			X	
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau			X	
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire			X	
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	

Savoir-être	
Leadership	Sens des responsabilités
Esprit d'analyse et de synthèse	Sens relationnel

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR(.TRICE) JURIDIQUE ET AFFAIRES GÉNÉRALES

Autonomie Rigueur Organisation Disponibilité Réactivité	Esprit d'équipe Force de proposition Diplomatie Discrétion Adaptabilité et flexibilité

ACTIVITES SPECIFIQUES

Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des services (hors commande publique)

- Assister et conseiller les élus et les services et les alerter sur les risques juridiques,
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour l'EPCI,
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets,
- Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers),
- Travailler avec les services internes et les communes membres à la rédaction des statuts et cadres de responsabilités dédiés à l'EPCI,
- Accompagner les services et le DGS sur les différents transferts de compétences et sur les évolutions des modes de gestion et/ou de gouvernance.

Contrôle préalable des actes juridiques (hors commande publique)

- 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'EPCI (agents, élus),

Encadrer la gestion des contentieux et précontentieux (hors commande publique)

- 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.

Gestion et organisation et des assemblées délibérantes

- Concevoir des outils de planification et des procédures de contrôle,
- Répartir et planifier les activités en fonction des échéances,
- Impulser des dispositifs de veille et de suivi des actes.

Pilotage des orientations stratégiques en matière de foncier et immobilier de l'EPCI (de la stratégie à la gestion quotidienne)

- **Elaborer une politique foncière** à long terme : établir la programmation immobilière et foncière et assurer sa cohérence avec la stratégie financière de l'EPCI, mettre en place des stratégies partenariales, développer et animer des réseaux avec les acteurs fonciers,
- **Gestion des actifs** : définir la stratégie patrimoniale et les schémas directeurs immobiliers associés, développer la stratégie de valorisation des actifs, proposer les montages juridiques et opérationnels pour atteindre les objectifs fixés par l'établissement, apporter une expertise immobilière sur les choix des modes de gestion publics, privés ou publics/privés les plus pertinents, participer aux transferts patrimoniaux de l'EPCI (transfert de compétences/mise à disposition des biens),
- **Gestions de la propriété : o**ptimiser la gestion administrative et juridique des biens et des occupants, assurer la gestion locative et la gestion des charges, mettre en place un inventaire patrimonial transversal,
- **Gestion des transactions :** piloter la gestion des acquisitions, des cessions et des locations, la maîtrise foncière dans le cadre de projets d'infrastructures et la stratégie d'occupation des biens.

Pilotage de la conservation des documents entrants ou produits par les services

- Elaborer la politique de gestion des archives courantes et intermédiaires avec les services de l'EPCI,
- Mettre en œuvre le projet de dématérialisation et de mise en sécurité des données par la création d'une politique d'archivage électronique,
- Structurer la collecte des archives définitives.

Encadrer la gestion de l'information et la conduite de projets documentaires

- Piloter la fonction documentation,
- Encadrer la construction et l'administration d'un système documentaire,
- Encadrer l'élaboration de services et de produits documentaires,
- Enrichir le fond par des acquisitions,
- Mettre en œuvre des actions de valorisation du fonds et du service.

Piloter/organiser la gestion des assurances de l'EPCI (biens, dommage-ouvrage, responsabilité civile, statutaire, véhicules).

Réf. : DRH_2023_FP_DJAG Création : 01/02/18 Mise à jour : 25/05/2023	**FICHE DE POSTE**	

DIRECTEUR(.TRICE) JURIDIQUE ET AFFAIRES GÉNÉRALES

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

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	**I**	**P**	**M**	**E**
Cadre juridique des missions et du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics				X
Procédure de contrôle des actes				X
Procédures administrative et judiciaire				
Responsabilité administrative, civile et pénale				X
Réglementation en matière de domanialité, d'urbanisme, d'expropriation				X
Principes, périmètres et usages du domaine public et privé des collectivités				X
Règlementation gestion des assurances			X	
Connaissances des techniques archivistiques			X	
Savoir-faire	**I**	**P**	**M**	**E**
Technique juridique			X	X
Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse				X

ACTIVITES SECONDAIRES

TECHNICITE

Encadrement de services administratifs requérant une technicité en matière juridique.

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu d'affectation :	Bureautique :	Certification/Brevet/Permis :	Conditions particulières :
Siège (Le Crayon).	Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	Permis B.	Gestion du temps arythmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.

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.