

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chef de service des affaires juridiques, des assemblées et de la documentation	Direction	DIFAJE
Intitulé du métier de référence	Chef de service MS2	Service	juridique et de documentation
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	A000000033_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière		Cadre d'emplois	Attaché/Ingénieur
Grade détenu		Grades possibles	Attaché; Attaché Pal; Ingénieur; Ingénieur Pal;

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Directrice des Finances, des affaires juridiques et de l'évaluation Véronique Bouvier
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	4 conseillers juridiques 2 assistantes administratives – assemblée + 1 agent non rattaché au service en encadrement fonctionnelle pour le suivi des abonnements et la gestion budgétaire et comptable
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Ensemble des directions / agents pour la protection fonctionnelle / médiateur départemental / déontologue élus / Cabinet pour la préparation des réunions de l'assemblée / élus et collaborateurs des élus
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Cabinets d'avocat / réseau départemental

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	<p>Au sein de la direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation rattachée à la direction générale des services, vous êtes en charge du service juridique et de documentation.</p> <p>Vous apportez votre expertise juridique pour sécuriser les actes de la collectivité, assurer une veille juridique et documentaire, et piloter l'action précontentieuse et contentieuse, en lien avec les directions. Vous accompagnez les services en amont par votre association opportune aux projets et partenariats complexes, en assurant une prestation juridique experte, en interne ou en pilotant d'éventuelles prestations de conseil.</p> <p>Vous piloterez également l'organisation des instances et la production des actes.</p> <p>En tant que chef (fe) de service, vous participerez au projet de direction conduisant à positionner la DIFAJE comme direction transversale et support auprès des directions en charge de la mise en œuvre des politiques publiques et animerez le travail collectif et les relations du service. Vous piloterez le budget des affaires juridiques, de la documentation et des assemblées.</p> <p>En tant que manager, vous animerez un collectif de 6 agents en veillant à développer un esprit collaboratif et de cohésion.</p>
-----------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Assurer la sécurisation des actes de la collectivité : - Définir une stratégie de management des risques juridiques - Construire et partager une culture de bonne administration auprès des directions - Assurer la mission de gestion contentieuse, précontentieuse, en lien avec les directions et, le cas échéant les avocats - Construire, en partenariat, les solutions juridiques adaptées et contribuer à la rédaction d'actes ou procédures complexes - Assurer le contrôle juridique des actes et contrats - Assurer une mission générale de conseil auprès de la direction générale et des élus dans une logique de veille, d'anticipation et d'analyse	40%	I
Piloter l'organisation des instances : - Organiser le visa juridique des rapports - Superviser la définition et le respect des circuits de validation - Assurer l'analyse des situations de conflit d'intérêt - Assurer le contrôle de forme lors des réunions du Conseil et de la Commission permanente	30%	I
Assurer une mission de documentation au service des directions : - Organiser la gestion et le suivi des abonnements presse - Organiser et mettre en œuvre la veille juridique et documentaire générale sur les compétences départementales et la vie institutionnelle.	10%	I
Organiser le service et contribuer au management des activités de la DIFAJE - Organiser les activités et animer le collectif - Assurer le suivi du budget alloué au service (préparation et exécution) - Contribuer aux projets transversaux de la DIFAJE	20%	I
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	De formation supérieure (bac +5) en droit public, vous possédez de solides connaissances du cadre réglementaire des collectivités territoriales assorties idéalement d'une spécialisation publique ou privée dans le champ des compétences départementales. Vous disposez de réelles qualités rédactionnelles et d'analyse.
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Vous détenez de réelles qualités managériales, avez une appétence prononcée pour le travail en équipe. Vous savez faire preuve de pédagogie et avez le sens du dialogue et de la négociation. Vous avez le sens de l'organisation, de la rigueur; vous respectez les règles et les délais et savez mettre en œuvre les conditions propres aux respects des procédures.
Savoir procédural (procédures)	

Savoir relationnel (relations humaines)	Vous faites preuve de discrétion et vous savez adapter aux situations d'urgence.
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	