

Fiche de poste

Identification

| | | | |
|--|--------------------------|-------------------|-------------------------------|
| Intitulé du poste | Conseiller/ère juridique | Direction | Difaje |
| Intitulé du métier de référence | Conseiller/ère juridique | Service | Aff jurid-Assemblées-documen° |
| Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste) | | Code poste SEDIT* | B000000051_PT |
| | | Code métier* | |

Statut

| | | | |
|--------------|--|-------------------------|--|
| Catégorie | <input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C | Titulaire / contractuel | |
| Filière | Administrative | Cadre d'emplois | Attaché / Rédacteur |
| Grade détenu | | Grades possibles | CE Rédacteur principal de 1ère classe Conseiller supérieur socio-éducatif Conseiller socio-éducatif -Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle |

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 type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Option ARTT | <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent |
| Permis de conduire requis | <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui | Astreinte | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui |
| Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...) | Outils bureautiques, logiciels métier | Délégations de signature | <input checked="" type="checkbox"/> Non <input 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) | Chef de service | |
| Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées) | Sans objet | |
| Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> OUI |
| Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux | L'ensemble des directions | |
| Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux | Tribunaux, avocats, assurances, autres collectivités et administrations... | |

Contribution du poste d'activité du Département

| | |
|-----------------|---|
| Missions | <p>Conseil, expertise et assistance juridiques auprès de l'ensemble des services du Département afin de garantir la qualité juridique des actes et procédures.</p> <p>Suivi des affaires contentieuses de la Collectivité.</p> <p>Dans le cadre de la préparation des réunions des assemblées, visa juridique des projets de rapports et de délibérations en Conseil départemental et en Commission permanente.</p> <p>Veille juridique.</p> <p>Assistance à la personne responsable de l'accès aux documents administratifs.</p> |
|-----------------|---|

| ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum) | Poids relatif % | Niveau de resp ² |
|---|-----------------|-----------------------------|
| Rédaction de notes juridiques | 90 % | 2 |
| Conseil juridique au montage de projets | | 2 |
| Résolution de problèmes exposés par les services | | 2 |
| Rédaction de mémoires contentieux | | 2 |
| Visa juridique des projets de rapports et de délibérations en CD et en CP | | 2 |
| Veille juridique | 10 % | 2 |
| | | |
| 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) | <p>Bonnes connaissances juridiques, notamment en droit public</p> <p>Connaissances des instances et processus de décision de la collectivité</p> <p>Connaissance des principes budgétaires de la collectivité</p> <p>Techniques d'analyse et de recherche documentaire</p> <p>Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique</p> |
| Savoir-faire (lié à l'expérience pratique) | <p>Rigueur de l'analyse juridique et reformulation des questions</p> <p>Qualités rédactionnelles</p> <p>Qualités de recherche</p> <p>Adaptabilité à l'interlocuteur</p> <p>Adaptabilité aux champs variés de compétences</p> |
| Savoir procédural (procédures) | <p>Méthodologie d'analyse juridique d'un projet, d'un problème juridique</p> <p>Méthodologie de recherche à partir des outils juridiques</p> <p>Gestion des priorités</p> |
| Savoir relationnel (relations humaines) | <p>Capacité d'écoute, de communication et de négociation</p> <p>Réactivité</p> <p>Pédagogie et qualités de persuasion</p> <p>Anticipation et posture de collaboration active vis-à-vis de la hiérarchie</p> |
| Autres | |
| Évolution prévisible du poste | |
| Document élaboré ou mis à jour le : | 24/06/2025 |