

## Direction des Finances, des affaires juridiques et de l'évaluation

**CADRE D'EMPLOI : Attaché - attaché principal**

**CATEGORIE A Filière administrative**

**Poste n° 904**

**Quotité du poste : 100%**

**Résidence administrative : CAD**

**Groupe de fonction régime indemnitaire : 6.2**

**NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non**

Liaisons hiérarchiques :

Directeur des finances, des affaires  
juridiques et de l'évaluation

Responsable du service juridique et  
assurances

### Juriste

**MISSION :** Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service juridique et assurances et intervenant notamment dans le champ de la compétence des solidarités, le/la juriste apporte son expertise juridique, ses conseils et recommandations aux différentes directions de la DGA Solidarités de manière à garantir la sécurité juridique des actes de la collectivité. Il/elle défend les intérêts de la collectivité devant les juridictions administratives ou judiciaires notamment dans les contentieux du handicap, des personnes âgées, de l'ASE, des mineurs non accompagnés, du RSA, de la PMI, de l'adoption etc. Il/elle participe à la stratégie du service dédiée à l'activité consultative et à l'activité contentieuse. Il/elle pourra ponctuellement intervenir en fonction support de la Maison départementale des personnes handicapées et pour le Réseau éducatif de Meurthe-et-Moselle et en appui aux autres juristes du service dans d'autres domaines de compétence de la collectivité, selon les nécessités de service.

### ACTIVITES

#### Assistance et conseil des services de la collectivité

- Réalise un diagnostic de la situation juridique de la collectivité
- Sensibilise les services départementaux aux risques juridiques
- Analyse la demande de conseil, organise son traitement et formule une problématique en proposant une éventuelle externalisation
- Instruit, diffuse et suit les dossiers, formule des propositions juridiques en adaptant la communication à son interlocuteur
- Elabore des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi des dossiers complexes
- Rédige des consultations juridiques complexes
- Accompagne les services dans la construction et le suivi des projets
- Apporte une méthodologie et des outils d'analyse et de diagnostic (droit privé et droit public)
- Assure le dialogue avec les avocats et contrôle les consultations rendues par eux

#### Gestion des contentieux et règlement des conflits

- Analyse la nature des conflits et évalue les enjeux
- Gère les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse
- Traite les dossiers contentieux (rédige des requêtes, des mémoires, des conclusions, des correspondances juridiques), le cas échéant en lien avec les partenaires extérieurs et assure alors le contrôle des projets d'actes
- Représente la collectivité et plaide devant les juridictions
- Formule une lettre de commande, lorsque nécessaire
- Evalue l'opportunité du règlement amiable du conflit (transaction) et rédige les actes idoines
- Met en œuvre l'exécution des décisions de justice ou des règlements amiables

#### Veille juridique et prospective

- Assure sa propre veille juridique permanente et diffuse l'information auprès des services en lien avec les dossiers traités

#### Activité administrative

- Assure l'intérim du responsable de service en cas d'absence de celui-ci
- Participe à la procédure de renouvellement des marchés publics du service juridique (analyse des offres, notation, classement et audition des candidats).

#### Compétences techniques :

- Maîtriser les principes généraux de droit public
- Maîtriser les principes généraux de droit privé
- Maîtriser le contentieux de l'aide sociale
- Rédiger des actes juridiques complexes (consultations, requêtes, mémoires, contrats, délibérations,...)
- Maîtriser les règles et procédures contentieuses
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion
- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Maîtriser les techniques de recherche documentaire
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint,...)
- Maîtriser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

#### Compétences relationnelles :

- Savoir conduire des réunions sur des projets transversaux
- Faire preuve de pédagogie dans le cadre du conseil technique expert
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir écouter
- Savoir accompagner et conseiller
- Etre capable d'argumenter
- Savoir négocier
- Communiquer sur son mode d'intervention
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Coopérer avec des partenaires et opérateurs institutionnels de la collectivité
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Savoir se rendre disponible.

#### Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Savoir être autonome
- Savoir anticiper
- Savoir être réactif et faire preuve de capacité d'initiative
- Formuler un diagnostic dans son domaine d'intervention
- Savoir concilier sécurité juridique et contraintes des services
- Savoir faire face à une situation de crise ou d'urgence
- Savoir agir dans la complexité
- Avoir le sens des responsabilités
- Appréhender les enjeux et identifier les impacts
- Proposer des solutions
- Etre capable d'intégrer des connaissances expertes dans des domaines variés



**FICHE DE POSTE**  
**FAMILLE Pilotage - Management - Gestion des ressources**  
**SOUS-FAMILLE Affaires juridiques**

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental  
Direction des Ressources Humaines  
48 Esplanade Jacques Baudot  
Rue Sergent Blandan  
CO 90019  
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : [drhcandidatures@departement54.fr](mailto:drhcandidatures@departement54.fr)  
en indiquant le numéro de poste (904)

Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI** au **03.83.94.59.56**