

## FICHE DE POSTE

### INTITULÉ DU POSTE :

#### DIRECTEUR(RICE) DES AFFAIRES JURIDIQUES MUTUALISÉ(E)

- ✓ Remplacement d'un titulaire momentanément indisponible pour une durée d'un an reconductible

### FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE :

Admi. / Cat. A. / Attaché territorial

### Direction Générale Déléguée aux Affaires Générales

### Direction des Affaires juridiques

### Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité de la directrice de la DGDAG

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Encadrement de la Direction des affaires juridiques ;
- Recherches et rédaction de notes et actes juridiques, quelque soit leur niveau de complexité, à destination des élus et des directions ;
- Pré-contrôle de légalité des actes proposés par les services ;
- Gestion des contentieux ;
- Veille sur les évolutions de l'environnement juridique applicables aux collectivités locales et diffusion de l'information.

### ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

#### 1/ Encadrement de la Direction des affaires juridiques

- Organisation de la direction et pilotage des projets ;
- Management des agents ;
- Gestion des ressources.

#### 2/ Assistance et conseil juridiques auprès des élus et des directions

- Conseiller les élus et les directions et les alerter sur les risques juridiques ;
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité ;
- Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur ;
- Accompagner les directions dans l'élaboration et le suivi des projets ;
- Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers) ;
- Effectuer une veille sur les évolutions de l'environnement juridique applicables aux collectivités locales et diffuser de l'information.

#### 3/ Contrôle préalable des actes juridiques

- Vérifier la validité juridique des actes ;
- Sensibiliser les directions et les élus sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus) ;
- Sensibiliser et former les différents directions au processus de contrôle préalable des actes.

#### 4/ Gestion des contentieux et précontentieux

- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux ;
- Définir une stratégie et rédiger les requêtes, assignations, mémoires, et dires en collaboration avec les directions et les avocats le cas échéant ;
- Représenter la collectivité en justice.

### RELATIONS DU POSTE

**Relations internes :** les élus et les autres services de la collectivité

**Relations externes :** contact direct avec certains usagers et les professionnels du droit

## COMPÉTENCES / APTITUDES

### Savoirs :

- Connaissance du droit administratif, notamment en matière de droit des collectivités territoriales et de leurs établissements, de contrats publics, de finances publiques, de fonction publique, d'urbanisme et de domanialité ;
- Maîtrise du raisonnement juridique et des techniques de rédaction juridique ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Maîtrise de la documentation spécialisée.

### Savoirs être :

- Autonomie dans l'organisation du travail ;
- Encadrement d'agent ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Rigueur et méthode ;
- Réactivité.

## DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Master II formation juridique  
Expérience appréciée

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Campus des 3 Fontaines

Travail en équipe : oui

### Matériel, moyens nécessaires :

Poste informatique, outils bureautiques et documentation spécialisée.

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : non

## SPECIFICITE DU POSTE

**Horaires :** 8h00-12h00/14h00-17h00 du lundi au vendredi.

**Préciser :** Amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante, aux projets de la collectivité et à l'actualité

**Temps de travail :** temps plein / 35h hebdomadaire

**Préciser :** Annualisation sur une base de 35h

**Travail de jour :** oui

**Travail de nuit :** non

**Travail de week end :** non

**Astreintes :** non

**Date de clôture des candidatures : 1er décembre 2019**

**Poste à pourvoir au plus tôt**

**Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,  
Direction des Ressources Humaines - BP 92 - 05007 GAP Cedex**

[www.ville-gap.fr](http://www.ville-gap.fr)