

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

JURISTE EN APPRENTISSAGE

**DIRECTION GÉNÉRALE DÉLÉGUÉE AUX
AFFAIRES GÉNÉRALES**

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Positionnement hiérarchique : Sous la supervision du
Directeur des affaires juridiques

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la supervision du Directeur des affaires juridiques, vous serez chargé(e) de l'assister pour apporter un conseil juridique aux élus, services et directions de la Ville, du CCAS et de la Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

Recherches et rédaction de notes juridiques à destination des élus et des services;

Relecture des actes et conventions proposés par les services;

Gestion des contentieux:

1. rédiger des projets de réponse aux recours pré-contentieux,
2. préparer les documents nécessaires à la représentation des collectivités devant la juridiction (requêtes, mémoires, constitution de partie civile...),
3. suivre les procédures juridictionnelles,
4. assurer les relations avec les avocats et huissiers (*saisine, réaliser des mises en concurrence, relecture des productions, traitement des factures, ...*).

Veille sur les évolutions de l'environnement juridique, économique et social applicables aux collectivités locales et diffusion de l'information

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : les services et les directions

Relations externes : Professionnels du droit, Agents d'autres administrations,

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 et des techniques de rédaction juridiques;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques;

Savoirs faire

- Avoir une capacité d'analyse et de synthèse;
- Avoir des capacités rédactionnelles;

Savoirs être

- Être rigoureux et méthodique;
- Être réactif;

