

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

JURISTE À MI-TEMPS

Poste susceptible d'évoluer ultérieurement vers un temps complet, en fonction des besoins du service et des possibilités de la collectivité.

Recrutement par voie statutaire ou contrat (CDD)

FILIÈRE /CATÉGORIE /GRADE :

Administrative / Catégorie B / Rédacteur

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) d'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, 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 élus, les services et les directions

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

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoir

- 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;

Savoir faire

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

Savoir être

- Être rigoureux et méthodique;
- Être réactif;

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Etudes supérieures en droit exigées
Expérience appréciée

CONDITIONS DE TRAVAIL		
Lieu d'affectation : Campus des 3 Fontaines, Gap		
Travail en équipe : oui	Seul : non	Isolé : non
Matériel, moyens nécessaires :		
Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) :		

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires réguliers : 17h30 Préciser :	Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...) Préciser :
Travail de jour : oui	Travail de nuit : non
Travail de week end : non	Astreintes : non

AVANTAGES LIES AU POSTE		
NBI : non	Préciser :	Nombre de points :
Voiture de fonction : non		
Logement de fonction : non		

Date de clôture des candidatures : 31/10/2026
Commission de recrutement : 12/11/2026
Poste à pourvoir dès que possible.

Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Maire,
Ville de Gap - Direction des Ressources Humaines,
Campus des Trois Fontaines 2 ancienne route de Veynes - BP 92 - 05007 GAP cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr