

**FICHE EMPLOI**

**JURISTE**

**DESCRIPTION DE L’EMPLOI :**

Conseille élus et services et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Rédige les actes et contrats complexes. Anticipe le risque juridique et gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique

**CADRE STATUTAIRE :**

* **Catégorie(s) :** A [x]  B [x]  C [ ]
* **Filière(s) :** Administrative
* **Grades auxquels l’emploi est ouvert :** Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 2ème classe, Rédacteur principal de 1ère classe
* **Groupe(s) de fonctions relatif(s) au régime indemnitaire :** A3 – B2

**POSITION HIERARCHIQUE :**

Président

**Juriste**

Directeur général des services

Directrice de l’achat public et des affaires juridiques

**ORGANISATION DU TRAVAIL :**

* **Durée hebdomadaire :**

[x]  35 h sans RTT [x]  39 h avec RTT

* **Organisation du temps de travail :**

[x]  sur 4 jours [x]  sur 5 jours

* **Amplitude hebdomadaire :**

[x]  du lundi au vendredi [ ]  du lundi au samedi

* **Nombre d’agent encadrés :** 0
* **Nombre de jours de congés :** 21 ou 26

**RELATIONS DE TRAVAIL :**

* **En interne :** Président, Vice-présidents, Directeur Général des Services, Directeurs et responsables de services, assistantes de directions, secrétariat.
* **En externe :** Titulaires de contrats publics, cabinets d’avocats, collectivités territoriales du périmètre et hors du périmètre Sitreva, direction de l’urbanisme, mairie, notaires, juridictions.

**MOYENS MATERIELS DU POSTE :**

* Ordinateur, imprimante, scanner, téléphone
* Connexion réseau et connexion internet
* Accès à des outils de veille règlementaire

**EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS (EPI) :**

* **En cas de déplacement sur site**
* chaussures de sécurité
* gilet de haute visibilité.

**CONTRAINTES POTENTIELLES DE L’EMPLOI :**

* Déplacements

*La fiche emploi n’est pas figée. Elle peut évoluer à tout moment pour s’adapter aux besoins du service et dans le cadre d’un dialogue constructif entre l’agent concerné et son supérieur hiérarchique.*

**QUALIFICATIONS :**

* **Qualifications minimales requises :**
* Bac + 3
* **Qualifications optimales :**
* Bac +4/5

**QUALITES :**

* Rigueur et autonomie
* Discrétion et curiosité
* Adaptabilité et réactivité
* Savoir travailler en transversalité et en équipe
* Etre force de proposition

**MISSIONS :**

* **Elaboration, rédaction et suivi des conventions institutionnelles et des actes complexes**
	+ Elaboration de conventions institutionnelles de partenariat, mise à disposition, transfert de compétences, coûts de sortie….
	+ Rédaction de bail emphytéotique
	+ Conseils, aide à la rédaction de dossiers complexes type contrats de concession de travaux
* **Conseil et expertise juridique en droit public et droit privé auprès des différentes directions de Sitreva**
	+ Etude et conseils sur les modes de coopération pour les intercommunalités en charge de la gestion des déchets
	+ Accompagnement des équipes des différents services, en collaboration avec les chefs de service, dans l’analyse des textes et leur application concrète
* **Gestion des contentieux et rédaction des écritures en collaboration avec les services et cabinets d’avocats**
* Ecriture et relecture des requêtes et mémoires rédigés par ou en lien avec les avocats, dans le cadre de contentieux de type pénal, administratif ou civil
* Etablissement de tableaux de bord de suivi des contentieux
* Gestion des décisions d’ester en justice dans le cadre de la défense des intérêts de SITREVA
* Gestion des demandes de protection fonctionnelle des agents
* **Préparation et suivi de l’instruction des dossiers d’urbanisme**
	+ Définition des travaux subordonnées à la délivrance d’un permis de construire, ou soumis à déclaration préalable
	+ Elaboration des pièces constitutives d’un dossier de permis de construire
	+ Savoir répondre et gérer les questions en matière d’urbanisme (règlementaire, autorisations individuelles d’urbanisme)
* **Veille juridique**
	+ D’une manière générale diffusion de la veille juridique en interne afin d'améliorer de façon permanente l'expertise des services.
	+ Développement de la culture juridique par l’information des services et la création d’une bibliothèque dématérialisée

**Rappel du statut :** *Tout fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi. Aussi, dans des circonstances exceptionnelles, chacun peut être amené à exercer des fonctions qui sont prévues par le cadre d’emploi de son grade mais ne figurent pas sur sa fiche emploi (exemple : lors d’intempéries).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fiche emploi réalisée le : 21 janvier 2021 | Vue par le supérieur hiérarchique direct le :  | Notifiée à l’agent le :  |
| Le D.G.S | Signature : | Signature : |

**FORMATIONS OBLIGATOIRES :**

* **Formations techniques :**
	+ Maitrise du droit public et connaissances en droit privé
	+ Règles et procédures contentieuses
	+ Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique
* **Utilisation de l’outil informatique : Pack Office**
* **Fondamentaux de la comptabilité publique**
* **Connaissance du fonctionnement des collectivités locales**

**FORMATIONS SOUHAITEES :**

* **Règles de la commande publique (en particulier marchés de prestation juridiques et d’assurances)**
* **Code de la construction et de l’urbanisme**
* **Code de la construction, de l’urbanisme**