FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

**JURISTE**

(Cadre d’emplois des attachés territoriaux – catégorie A – filière administrative)

**Service Conseil Juridique et Appui dans les Procédures Contractuelles**

**DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES**

**CONTEXTE**

8ème département de France (1,472 648 million d’habitants, 891 communes, 1,738 milliard d’euros de budget), le Conseil départemental du Pas-de-Calais donne une nouvelle impulsion à son action, pour la période 2016 – 2021, à partir de sa délibération cadre « Près de chez vous, Proche de tous », laquelle s’articule autour de deux volets : le « Contrat de progrès » s’attache aux enjeux de soutenabilité financière, d’efficience et de qualité du service rendu ; le « Contrat de projet » fixe le cadre renouvelé de l’intervention départementale sur la base de 5 chantiers prioritaires :

* Renouveler les réponses aux urgences sociales.
* Privilégier l'autonomie des personnes, de l'enfance au grand âge.
* Participer activement à la bataille pour l’emploi.
* Favoriser le bien vivre ensemble en misant sur une nouvelle étape de la territorialisation des services, dans l’accompagnement de la nouvelle carte intercommunale et la prise en compte de l’évolution des compétences.
* Renforcer le lien entre les élus et les citoyens, à travers notamment la participation accrue des habitants.

La mise en œuvre et la réussite de ce projet « Près de chez vous, Proche de tous » s’appuient sur l’engagement et la compétence, au quotidien, de 5 386 agents départementaux et 2 007 assistants familiaux. Ces effectifs représentent une masse salariale de 318 millions d’euros pour la collectivité.

**POSITIONNEMENT ET STRUCTURE**

La Direction des Affaires Juridiques comprend un Directeur, trois services, deux chargés de missions et deux assistantes :

* le Service Conseil Juridique et Appui dans les Procédures Contractuelles fournit conseil juridique et assistance dans l’élaboration des actes conventionnels aux services départementaux. Il assure le suivi des contentieux gérés par la DAJ (licenciement assistants familiaux, fonds solidarité logement…)

Il intervient notamment en matière d’aide sociale, d’exécution des marchés publics, de propriété intellectuelle, de questions relatives au secret professionnel.

Référent du Pôle Solidarité, du Pôle Réussites Citoyennes, du Pôle Développement des Ressources et du Secrétariat général.

* le Service Assistance et Veille Juridique - Contentieux assure la veille juridique, le suivi des contentieux « obligés alimentaires » et apporte une conseil juridique aux services départementaux.

Il intervient notamment en matière d’aménagement/urbanisme, domanialité, droit électoral.

Référent du Pôle Aménagement.

* le Service Pré-Contrôle de la Légalité assure les visas juridiques des rapports soumis au vote de la commission permanente et du Conseil départemental.
* un chargé de mission assure le suivi des délégations de signature, de l’exécution du marché de prestations juridiques, le conseil en matière de relations administration/administrés.

Référent du Pôle Contrat de Progrès.

* un chargé de mission assure le suivi des actes unilatéraux et les visas juridiques ainsi que le pilotage du projet juridique de la direction et du réseau des correspondants juridiques.

L’ensemble de la direction est placé sous la responsabilité de la Directrice des Affaires Juridiques.

**MISSIONS**

Sous l’autorité du chef de Service Conseil Juridique et Appui dans les Procédures Contractuelles, le juriste assurera les missions suivantes :

* assistance et conseil juridiques auprès des services de la collectivité, dans les domaines variés du droit pour les pôles dont le service est référent ;
* expertise et aide auprès des services portant sur la rédaction d'actes et de contrats complexes et d’exécution des marchés publics ;
* rédaction et diffusion de l'information juridique visant à sensibiliser sur les risques encourus et à développer les procédures d'alerte ;
* participation à des réunions et/ou des groupes de travail afin d’assurer un conseil aux services et/ou une sécurisation des procédures ;
* participation aux visas du pré contrôle de légalité ;
* gestion et suivi des contentieux du secteur social.

**COMPETENCES REQUISES**

Savoirs :

* formation supérieure (niveau Bac+4 minimum) et connaissances approfondies en droit public et/ou droit privé
* connaissance des structures et du fonctionnement d'une collectivité territoriale
* connaissances approfondies dans le domaine de la protection de l’enfance, de l’aide sociale départementale notamment

Savoir-faire :

* capacité à vérifier et analyser la validité des actes
* capacité à trouver les informations juridiques notamment dans les bases de données et la documentation juridiques
* maîtrise de l'analyse juridique
* maîtrise des techniques rédactionnelles propres au secteur juridique et au contentieux
* capacité à traiter les dossiers de contentieux, respecter les délais, argumenter et représenter la collectivité devant les juridictions

Savoir-être :

* rigueur, autonomie, méthode et capacités d’organisation
* capacités d’adaptation et de polyvalence
* esprit d’analyse et de synthèse
* qualités relationnelles
* disponibilité
* capacités d’écoute et de communication

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Localisation : La résidence administrative du poste est basée à Arras.

**Ce poste est susceptible d’être éligible au télétravail : oui.**

***Conformément au principe d’égalité d’accès à l’emploi public, cet emploi est ouvert, à compétences égales, à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires (loi du 26/01/84 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et décret régissant le cadre d’emplois correspondant). Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par la voie contractuelle.***

**CONTACTS**

Les lettres de candidature doivent être adressées à Monsieur le Président du Conseil départemental du Pas-de-Calais – Direction adjointe des Ressources Humaines Gestion de Proximité - Hôtel du Département – Rue Ferdinand Buisson, 62018 ARRAS Cedex 9 ou par courriel à [recrutement@pasdecalais.fr](mailto:recrutement@pasdecalais.fr) sous la référence ML/VC/ Juriste SCJAPC.

En ce qui concerne la nature du poste, les contacts peuvent être pris auprès de Madame Sarah WECLAWIAK, chef du Service Conseil Juridique et Appui dans les Procédures Contractuelles, au 03.21.21.60.99.

Pour tout autre renseignement, vous pouvez contacter Mesdames Véronique CANDELIER et Myriam LORBER, Chargées de recrutement au 03 21 21 61 37 ou 03 21 21 56 85 ou par courriel : [recrutement@pasdecalais.fr](mailto:recrutement@pasdecalais.fr).

**Date limite de réception des candidatures : 31 janvier 2019 au plus tard.**