

Pôle Ressources

CONSEILLER JURIDIQUE

Numéro de poste : DVSP/42

Direction : Direction des Affaires Juridiques et des Achats

Service : Affaires juridiques et documentation

Localisation : Epinal

Filière : Administrative

Catégorie : B

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

CDD d'un mois
potentiellement renouvelable

MISSION

- Réaliser les études et consultations juridiques sur tous les problèmes de droit posés par les conseillers départementaux et les services du Conseil départemental (consultations écrites, orales en cas d'urgence).
- Rédiger des mémoires en requête ou en défense et assurer le suivi de dossiers contentieux.

ACTIVITES

• **Activités principales :**

- Rédiger des notes, des études et des consultations juridiques sur des thématiques transversales au Département, en collégialité avec les autres conseillers juridiques de l'équipe (polyvalence et collégialité des conseillers).
- Participer avec l'équipe des conseillers juridiques à l'élaboration de la ligne de défense des intérêts du Département et à des modalités de réponse en qualifiant le niveau de service de la demande.
- Instruire et assurer le suivi des affaires portées devant les tribunaux : rédiger des requêtes, mémoires, surveiller les délais, noter les dates d'audiences, assurer la correspondance avec les avocats mandatés, suivre l'exécution des décisions de justice avec les directions concernées.
- Participer à la tenue d'une documentation juridique et informer les directions.

• **Activités spécifiques :**

- Représenter le Département lors de certaines audiences, expertises ou réunions.
- Contrôler des rapports soumis à l'assemblée départementale
- Assurer des formations en interne.
- Suivre les polices d'assurance du Département.
- Gérer les arrêtés de délégation de signature.

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Titre :** droit
- **Niveau :** Bac + 3 à Bac +5

	COMPETENCES REQUISES				
	NIVEAUX				
	SAVOIR				
	1	2	3	4	
<p>Légende des niveaux de compétences</p> <p>1 : Niveau de base du domaine ⇒ connaître</p> <p>2 : Niveau de professionnalisme ⇒ comprendre, être opérationnel</p> <p>3 : Niveau de maîtrise ou d'expertise ⇒ pratiquer, diagnostiquer, proposer des actions...</p> <p>4 : Niveau d'analyse ou de stratégie ⇒ faire évoluer, enseigner, gérer des situations complexes</p>	• Règles de droit public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Notions de droit privé	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Fonctionnement de l'administration et des tribunaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Instances et processus de décision de la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Notion de risque et d'environnement juridiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Logiciels informatiques, bases de données	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableau de bord)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SAVOIR FAIRE				
	1	2	3	4	
• Réaliser un diagnostic de la situation juridique de la collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et formuler une problématique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Instruire, diffuser et suivre les dossiers, formuler une réponse juridique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
• Construire une argumentation et adapter la présentation selon les interlocuteurs et les modes d'intervention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	SAVOIR ETRE				
	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, organisation et méthode - Esprit d'analyse et de synthèse - Esprit d'équipe - Sens du service public - Disponibilité - Précision - Discrétion - Diplomatie - Autonomie - Pédagogie - Mémoire 				

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**

- **Disponibilité horaire importante :** OUI NON

- **Modalités particulières de temps de travail**

Astreintes Horaires décalés Travail le week end Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

Travail seul Travail en équipe Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements :** Occasionnel Intermittent Fréquent Permanent

- **Permis de conduire :** A B C D EB EC ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

OUI NON

Si oui, lesquelles : autorisations

Microtracteur tondeuse Tondeuse 4x4 « Reform » Balayeuse aspiratrice Tracteur faucheur
 Engin de chargement < 4,5 T Engin de chargement > 4,5 T Mini-Pelle jusqu'à 6T, Tractopelle,
 Cylindre à conducteur porté < 2,5T, Compacteur > 2,5 T, Chariot élévateur de chantier,
 Engins de viabilité hivernale, Grue auxiliaire de levage, Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : électricien Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

OUI NON

Si oui, lesquels :



lunettes
de protection



casque



protections



masque
de soudure



gants



Vêtements



masques



harnais



chaussures,

Autre :

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

RESPONSABLE PARCOURS PROFESSIONNELS

Nom : Emilie JACQUEL

☎ : 03.29.29.89.19

✉ : ejacquel@vosges.fr

PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Nom : Sylvain THIEBAUT

☎ : 03.29.29.00.30

✉ : sthiebaut@vosges.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE

Vendredi 15 décembre 2017