

dates de	création initiale :	Février 2016
	dernière actualisation :	03 02 2026
	mise en ligne :	3 mars 2026
	limite de dépôt de candidature :	5 avril 2026

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : (au regard du répertoire des métiers)	Chef(fe) du service Juridique et Contentieux			
Classification au tableau des effectifs (TE) :	statut	catégorie	cadre d'emploi	grade
	Titulaire ou contractuel	A	Attaché	Attaché, Attaché principal
Métiers(s) exercé(s) : (au regard de la cartographie des métiers du Département)	Chef(fe) de service			
Direction :	Direction des Affaires Juridiques, Administratives et Patrimoniales			
Service/Pôle, UD/CE, UTAS, Collège :	Service Juridique et Contentieux			
Lieu de travail :	Laon, rue Paul Doumer			

MISSIONS

- Gestion de l'activité du Service
- Analyses juridiques et propositions stratégiques
- Gestion des contentieux
- Gestion des ressources juridiques du Département
- Conseils juridiques divers
- Personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA) en application du CRPA

ACTIVITES

<u>Principales</u>	<u>Spécifiques</u>
• Superviser l'activité du Service • Analyses juridiques et rédaction de notes juridiques • Rédaction de requêtes, de mémoires juridiques et représentation du CD devant les juridictions • Conseils juridiques aux services • Création et mise à disposition de synthèses documentaires juridiques • Expertises judiciaires (mise en place et suivi) Personne responsable de l'accès aux documents administratifs : • 1° Réceptionner les demandes d'accès aux documents administratifs ainsi que les éventuelles réclamations et veiller à leur instruction ; • 2° Assurer la liaison entre l'autorité auprès de laquelle elle est désignée et la commission d'accès aux documents administratifs. • 3° Etablir un bilan annuel des demandes d'accès aux documents administratifs	• Analyses des rapports et délibérations proposés à l'exécutif, à la demande du service des Assemblées

ENVIRONNEMENT ET RELATIONS		
A l'intérieur du service	Avec d'autres services du Département	Avec l'extérieur
Les autres services de la direction	Tous services des directions	Avocats, juridictions, entreprises, experts, assureurs

Supérieur hiérarchique direct (fonction)	Directeur(trice) des Affaires Juridiques, Administratives et Patrimoniales
--	--

PARTICULARITES

Missions d'encadrement exercées	OUI/NON	Nombre d'agents par catégorie		
	OUI	A	B	C
		3	1	
Conditions d'exercice et sujétions particulières	Respect des dates limites de production des analyses juridiques et des mémoires Diplôme: MASTER 2 en DROIT PUBLIC ou plus			

-COMPETENCES NECESSAIRES-

SAVOIRS	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Droit des collectivités territoriales			X
Recherche et analyse juridique			X
Connaissances en droit privé/public (textes, procédures, jurisprudences)		X	
Missions et périmètre d'action de la collectivité		X	
SAVOIRS-FAIRE	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Rédaction juridique (mémoires en défense, requêtes) / Rédaction administrative (courriers, note...)			X
Bureautique	X		
Analyse des demandes des services		X	
SAVOIR ETRE (qualités)	Niveau recherché		
	connaissances de base	maîtrise	expertise
Discrétion, rigueur et autonomie		X	
Esprit d'analyse et de synthèse			X
Sens du travail en équipe		X	
Être un personnel ressource pour les services départementaux			X

EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE

→Fiche de poste évolutive en fonction des missions dévolues à la direction et au service