

**Fiche de poste : « JURISTE  
CONSEIL JURIDIQUE ET ASSEMBLEES » (F/H)**



**1. IDENTIFICATION DU POSTE**

Intitulé	Juriste Conseil juridique et Assemblées F/H
Catégorie, filière, corps	Catégorie A, filière administrative, Attaché territorial.
Direction	Direction des Affaires Juridiques
Finalité du poste	<p>Le chargé de mission a la charge d'une activité, avec un haut degré d'autonomie et dans une logique partenariale, sur son périmètre d'expertise au sein d'un Service ou d'une Direction.</p> <p>Il participe à la définition et joue un rôle déterminant dans la mise en œuvre des politiques de la Métropole. Il collecte et organise le traitement des informations émises par la Métropole ou adressées à elle sur son domaine d'expertise. Il intervient sur l'instruction des dossiers, l'application et le respect des procédures relatives à son domaine d'expertise.</p> <p>Il met en place et réalise les différentes actions nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés sur son activité, y compris en mode-projet.</p> <p>Il participe le plus souvent à l'animation d'un réseau d'experts locaux impliqués sur ses thématiques de travail.</p>
Numéro du poste	MGP078 CM039

**2. POSITION ORGANISATIONNELLE**

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : Mme Hélène BLONDEAU, Responsable pôle Affaires juridique N+2 : Directeur des Affaires Juridiques</p> <p>La Direction des Affaires Juridiques est organisée en deux pôles : « Conseil Juridique – Assemblées » et « Commande publique ».</p> <p>Le premier assure la préparation des instances métropolitaines via l'organisation des conseils, des bureaux et des commissions thématiques et la sécurisation juridique des actes de la métropole. Il a aussi en charge des missions de conseil interne concernant toute question d'application ou d'interprétation du droit et assure le respect des conditions de légalité et la définition de la meilleure stratégie juridique au service des objectifs arrêtés par la métropole.</p> <p>Le second, en charge de la Commande publique, gère les procédures liées aux marchés publics et autres contrats de la commande publique, le suivi d'exécution des contrats, l'organisation et la participation aux commissions d'appels d'offres et la gestion d'une politique d'achats. Le pôle est composé d'une responsable, de deux juristes chargés de commande publique et d'un apprenti. Le titulaire du poste travaillera sous l'autorité directe de la responsable du pôle commande publique.</p> <p>En outre, la direction assure également l'organisation de l'assemblée des maires et la gestion des contrats d'assurances responsabilités.</p> <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : aucune</p>
---	---

### **3. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE (emploi repère MGP de « Chargé de mission »)**

<b>a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole.</li><li>- Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences.</li><li>- Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise.</li><li>- Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie.</li><li>- Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient.</li><li>- Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise.</li></ul>
<b>b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés.</li><li>- Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe.</li><li>- Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction.</li><li>- Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole.</li><li>- Produire des écrits, des rapports, concevoir des études.</li><li>- Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour.</li></ul>
<b>c) Pilotage de projet/dossiers</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participer au pilotage quotidien d'un projet.</li><li>- Participer aux appels d'offres, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires.</li><li>- Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires.</li><li>- Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.</li></ul>

### **4. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE**

- **Activités détaillées**

#### ***Au titre de la préparation des Assemblées***

- ✓ Rédaction de conventions de divers actes administratifs (délibérations, décisions de bureau, de président, arrêté...), de conventions dont mise à disposition etc.
- ✓ Contrôle préalable des actes juridiques internes
- ✓ Préparation des instances : formalisation des délibérations selon une procédure interne transversale, formalisation des convocations, transmission au contrôle de légalité des actes métropolitains
- ✓ Assistance à la tenue des instances métropolitaines
- ✓ Transmission des actes au contrôle de légalité

#### ***Au titre du Conseil juridique et du contentieux***

- ✓ Conseil juridique auprès des services et accompagnement avec un focus particulier sur les domaines de l'aménagement et de l'urbanisme
- ✓ Elaboration de notes juridiques
- ✓ Assistance et conseil juridique auprès des services de la collectivité et des élus
- ✓ Prévention et aide au règlement des conflits et à la gestion des contentieux

- ✓ Suivi des dossiers de contentieux, relations avec diverses institutions juridiques (avocats, experts, tribunaux, greffes, huissiers...)

#### ***Au titre du fonctionnement du pôle***

- ✓ Tenue des tableaux de bord et outils d'évaluation
- ✓ Veille juridique générale
- ✓ Rôle d'alerte dans les domaines métiers dédiés

### **5. SAVOIRS ATTENDUS**

#### **Savoir**

- ✓ Parfaite maîtrise du fonctionnement, cadre réglementaire et processus des collectivités
- ✓ Solide maîtrise du droit public,
- ✓ Solide maîtrise des problématiques spécifiques liées à l'aménagement et l'urbanisme
- ✓ Maîtrise du cadre juridique et réglementaire des EPCI,
- ✓ Technique de rédaction des actes administratifs et des contrats,
- ✓ Technique de recherche juridique, d'analyse et de traitement de l'information,
- ✓ Qualités rédactionnelles spécifiques au secteur juridique,

#### **Savoir faire**

- ✓ Piloter les dossiers, dispositifs et processus confiés, être force de proposition et rendre compte
- ✓ Contribuer aux objectifs de la Direction et à son bon fonctionnement
- ✓ Planification des instances et maîtrise des outils SI associés (AIRS délib)
- ✓ Maîtrise des outils bureautique,
- ✓ Rédiger, préparer les notes, éléments de langage, les documents à produire, comptes-rendus, tableaux d'activité
- ✓ Interagir et coopérer avec les partenaires de la Métropole, suivre les AMO
- ✓ Coopérer avec les autres chargés de mission

#### **Savoir être**

- ✓ Engagement
- ✓ Disponibilité
- ✓ Rigueur
- ✓ Fiabilité
- ✓ Esprit d'initiative - proactivité
- ✓ Autonomie

### **6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE**

- ✓ Dématérialisation des procédures et déploiement d'un applicatif de gestion des instances et des délibération (AirDélib) en mode projet contribuant à renforcer la fluidité du processus « instances » avec les directions de la Métropole.
- ✓ Assurer un rôle de conseil juridique, d'alerte et de contrôle pour sécuriser la prise de décision métropolitaine

## **7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE**

- ✓ Élargissement des domaines d'intervention de la Métropole, impliquant de développer de nouveaux programmes d'action et de nouveaux partenariats au sein d'un écosystème public et privé complexe.
- ✓ Complexification des législations et procédures applicables, multiples partenariats croisés, logique de partenariats publics/privés.
- ✓ Accroître la visibilité de la métropole vis-à-vis des citoyens usagers afin d'assurer une plus grande proximité.
- ✓ Dématérialisation, digitalisation et évolution des outils et processus de gestion des différents domaines fonctionnels.

## **8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE**

- ✓ En interne : avec l'ensemble des élus, services et directions de la Métropole.
- ✓ En externe : avec les élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires, citoyens

## **9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE**

- ✓ Savoir travailler en transversalité et avec agilité.
- ✓ Être reconnu comme un bon expert du domaine et faire preuve de pédagogie
- ✓ Innover, agir avec anticipation et réactivité.
- ✓ Contribuer aux projets transverses de la Métropole, internes ou externes.
- ✓ Faire preuve de résilience et de continuité dans l'action.
- ✓ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- ✓ Maîtriser les outils bureautique, plateforme de dématérialisation.

## **10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE**

- ✓ Niveau d'étude souhaité : bac+ 5
- ✓ Formation requise : Formation supérieure en droit public
- ✓ Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 1 à 3 ans

## **11. MODALITES DE RECRUTEMENT**

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : [recrutement@metropolegrandparis.fr](mailto:recrutement@metropolegrandparis.fr) avec impérativement la référence « MGP078 CM039 »
- Cadre de catégorie A, filière administratif, cadre d'emploi des attachés territoriaux
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

## **12. ACCES**

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)