

FICHE DE POSTE

Assistante juridique

- Service : Direction juridique
- Filière : *Administrative*
- Catégorie : *B/ C*
- Cadre d'emplois : *rédacteurs/ rédactrices territoriaux - adjoints/adjointes administratifs(ves) territoriaux*
- Grade :
- Lieu de travail : *Communauté de Communes de la Côte d'Albâtre*
- Temps de travail : 39h
- Horaires de travail : lundi mardi mercredi jeudi 8h30-12h30/13h30-17h30 vendredi 8h30-12h30/13h30-16h30
- Groupe de Fonction RIFSEEP : groupe de fonction 3 / rédacteurs
- Nouvelle Bonification Indiciaire (si oui nombre de points) :
- Missions éligibles au télétravail
 oui non

Missions du poste

- Définition :

Apporte une aide permanente au/à directeur/ directrice juridique en termes de suivi de dossiers juridiques, d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil et de classement.
- Missions principales
 - Organiser les réunions avec les différents services de la direction juridique et les réunions de direction,
 - Organiser l'agenda et les rendez-vous en fonction des priorités de la direction juridique,
 - Rappeler des informations importantes et transmettre des messages, filtrer au besoin,
 - Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers,
 - Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers (Word, Powerpoint, tableaux Excel...)
 - Organiser le classement et l'archivage des dossiers de la directrice (papier et numérique),
 - Intégrer les priorités des différents services dans la gestion quotidienne de la directrice, suivre et mettre à jour les outils (tableaux de bord de coopération avec les autres directions),
 - Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus,
 - Créer et mettre à jour des outils de gestion, suivi et d'activités de la direction juridique (tableaux de bord, tableaux congés, fiches procédures...),
 - Préparer le budget en lien avec la directrice et les différents services de la direction juridique, Saisir le budget (logiciel CIRIL), Réaliser des engagements et suivi de factures, Suivre l'exécution budgétaire de la direction juridique, en lien avec la directrice (Plan pluriannuel d'investissements...),
 - Suivre les carrières, entretiens professionnels, en lien avec la directrice (aspects administratifs : compilation des dossiers, préparation des trames d'entretiens d'une année sur l'autre, gestion des convocations, suivi des renouvellements et accès système d'information...),
- Activités spécifiques

- Gestion, en collaboration avec la directrice, des **différents dossiers de saisine (notes, analyses, préconisations à destination de tous les services de la Communauté de communes sur les compétences statutaires, points d'actualité juridique...)** : **préparation administrative** des dossiers à traiter, intégration informatique et création fiches de suivi, recueil des informations à destination de la directrice, recherches éventuelles et mise en page pour traitement par la directrice),

- Gestion, en lien avec la directrice, **des dossiers d'autorisation d'occupation du domaine public (AOT)** :

* Réaliser l'état des lieux des propriétés du domaine public soumise à procédure de mise en concurrence (en lien avec les différents services de la Communauté de communes),

* Organiser un rétroplanning de lancement des mises en concurrence avec actes administratifs préalables (délibérations sur les tarifications...),

* Rédiger les pièces de procédure simples avec trames existantes (conventions AOT, règlement consultation AOT, rapports d'analyse...),

* Mettre en ligne les avis de publication, d'attribution, les différentes pièces de procédure validées,

* Rédiger les divers courriers, notifications...

- Gestion, en lien avec la directrice, **des dossiers de contentieux** (intégration informatique des pièces, création fiches arrivées/procédure au regard des trames existantes et rédaction des différents courriers, courriels, notifications...),

➤ Moyens mis à disposition :

- bureau

- ordinateur portable, écran

- téléphone

Spécifications du poste

Ex : astreintes, travail le samedi, complémentarité en cas d'absence

Disponibilités en fonction des pics d'activité au regard des obligations de la direction juridique et à la demande de la directrice, grande disponibilité, possibilité de réunions en soirée (conseils communautaires, commissions,...) respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Positionnement hiérarchique

➤ Supérieur hiérarchique direct : Directrice Juridique

➤ Encadrement d'agents :

oui - possible

non

Si oui quel nombre ?.....

Relations internes et externes

➤ Internes

- Tous les services de la direction juridique et de la Communauté de communes,
- Elus (Président, Vice-Présidents, conseillers communautaires et municipaux...)

➤ Externes

Ex : préfecture, trésorerie, services du département

- Autres collectivités (communes, Région, Département) et/ou autres EPCI et organismes du même type,
- Avocats, greffiers, experts, ...
- Administrés et/ou usagers,
- Contrôle de légalité de la préfecture ou sous-préfecture.

Compétences requises par le poste

➤ Savoirs Généraux :

- Organisation d'un Etablissement Public,
- Contexte et enjeux de l'Etablissement,
- Notions de comptabilité analytique,
- Missions de service public,
- Fonctionnement et rôle des autres collectivités et établissements publics.

➤ Savoir-faire :

- Organisation et de gestion du temps de travail,
- Connaître les règles des finances publiques,
- Connaître les différentes instances et les circuits de validation et de décision,
- Techniques de secrétariat (prises de notes, comptes-rendus...),
- Fonctionnement de l'internet et de l'extranet, aisance différents outils informatiques,
- Tableaux de bord et outils de planification et suivi,
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse,
- Appréhender une stratégie d'appréciation des risques,
- Savoir appliquer la règle de droit de façon générale,
- Intégration RGPD dans la gestion quotidienne.

➤ Savoir-être :

- Esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Grande autonomie
- Organisé
- Rigueur
- Assiduité
- Discret

➤ Diplômes requis : Bac + 2

Facteurs d'évolution du poste

Contexte juridique, transfert de compétences et intercommunalité...

Evolutions relatives aux politiques publiques, au cadre institutionnel et réglementaire, évolutions de la demande sociale (diversification des publics, des attentes des populations, demande de réactivité et de transparence des services publics), enrichissement des champs d'interventions du cadre assisté, développement du management par projet et objectifs, et des démarches qualité et relatives au développement durable, prise en compte des mutations numériques (nouveaux services numériques de e-administration, dématérialisation, open data et RGPD).

<p><i>Titulaire du poste</i> <i>Date/Signature</i></p>	<p><i>Responsable hiérarchique direct</i> <i>Date/Signature</i></p>	<p><i>Autorité territoriale ou son représentant</i> <i>Date/Signature</i></p>
--	---	---

CONDITIONS DE TRAVAIL

Environnement du poste

b Consignes générales d'hygiène, sécurité et prévention

.....

.....

.....

b Équipements de protection individuelle

- oui
- non



- vêtements
- combinaison travaux insalubres



- casque
- charlotte



- lunettes



- protection auditive



- chaussures de sécurité



- gants



- harnais



- masque

- autres :
- blouse restauration
- blouse entretien

Formations Obligatoires liées au poste

- Electricité
- Equipement de travail
- Produits d'entretien
- CACES lesquels :
- Signalisation routière
- PSC1
- HACCP
- Autres :