Fiche de Poste

Mise à jour le: 17/11/2026

Intitulé du poste:	Juriste
Cadre d'emplois:	Attachés Territoriaux
Direction:	Direction déléguée juridique, assemblées, achat
Service:	Affaires Assemblées et Juridique
Centre Opérationnel/Collège/Unité Territoriale:	
Résidence administrative:	Le Puy en Velay
Temps de travail:	Temps Complet

DEFINITION (description des missions du poste et de ses finalités)

- Assistance et conseil juridique aux services départementaux

- Gestion des contentieux

- Gestion du contrat d'assurance responsabilité civile et protection juridique

- Mise en œuvre et accompagnement de la mise en place des meilleures pratiques en matière de déontologie des élus

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES (ensemble des opérations pour mener à bien les missions)

- Apporter une assistance et un conseil juridique à l'ensemble des services du Département par la rédaction de note, de convention, etc …

- Contentieux : rédaction de mémoires en défense, interface entre les services opérationnels et les avocats

- Assurance responsabilité civile et protection juridique : déclaration et gestion des sinistres

- Marchés publics : aide à la rédaction de marchés, participation à la gestion des procédures, conseils juridiques aux services

- Veille juridique mensuelle

- Relecture et contrôle des rapports soumis à l'Assemblée départementale (AD) et à la Commission permanente (CP)

- Participer à la veille mise en place avant chaque session de l'AD ou réunion de la CP afin de repérer les potentiels risques de conflits d'intérêts que peuvent poser les dossiers inscrits à l'ordre du jour (rédaction des arrêtés de déport, tenue du registre)

FORMATIONS OBLIGATOIRES

- De formation supérieure en droit public (maîtrise de droit public au minimum)

COMPETENCES REQUISES (savoirs, savoir-faire et savoir être nécessaires pour réaliser les différentes activités et mener à bien la mission)

- Compétences techniques

- Connaissance approfondie des procédures administratives, juridiques et de la réglementation des marchés publics

- Maîtriser les logiciels bureautiques et Internet

- Compétences transversales (Organisationnelles, Personnelles, Relationnelles, Managériales)

Organisationnelles :

- Facultés d'adaptation et de réactivité

- Rigueur, capacités d'analyse et de synthèse

- Qualités pédagogiques et rédactionnelles

Personnelles :

- Sens du travail en équipe
- autonomie

Relationnelles :

- capacités d'écoute
- sens du service public
- bon contact avec les services

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Positionnement hiérarchique

Nom des personnes responsables :	Hugo MIRMAND (Chef du Service Assemblées et Juridique par intérim)
Nombre de personnes à encadrer :	Aucune

- Niveau d'intégration dans une équipe : En Equipe

RESPONSABILITES DU POSTE

- Remplacement du chef de service en son absence

AUTONOMIE

Moyenne

SPECIFICITES DU POSTE

- Organisation du temps de travail : Poste à temps complet
- Territoire d'exercice : Le Puy en Velay