

N/Réf :
/1273/IA/ DRH /2019

Affaire suivie par :
IDAROUCI .Abassa
Tel : 0269 66 14 48
Abassa.idaroussi@cg976.fr

**I
N
T
E
R
N
E
/
E
X
T
E
R
N
E**

Mamoudzou, le 22 JUIN 2019

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : Chargé de conseil et expertise

Direction / Service : Service des Affaires Juridiques

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 16 août 2019** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
Gestion des Effectifs, des
Recrutements et de la
Mobilité
8 rue de l'hôpital - BP 101 97600
MAMOUDZOU
Tél : 0269 66 14 24
Fax : 0269 66 15 73

Le Président du Conseil Départemental
Pour le Président du Conseil
Départemental et par délégué


Le Délégué des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
OuirDani VITA




FICHE DE POSTE

Direction/Service : Service des affaires juridiques

Mission ou orientation de la direction : Assistance, conseil, expertise, veille juridique et défense des intérêts du département

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chargé de conseil et expertise

Fonction : Juriste

Le cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Grade : Attaché, Attaché principal

- de catégorie : **A**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : rattachée à la Mission Coordination Générale et Vie Institutionnelle

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il assiste et conseille les services et les élus. Il procède à des expertises et analyses juridiques. Il gère les dossiers précontentieux. Il prévient les risques juridiques et sécurise les actes, les pratiques au sein de la collectivité

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation avec le chef de service

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations fréquentes avec la direction générale des services et les élus

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations fréquentes avec la collectivité locales, les organisations syndicales et les institutions publiques

Activités / Tâches principales du poste :

- Conseiller les services et apporter en amont une expertise juridique
- Assister et conseiller les élus et les instances décisionnelles
- Gérer les dossiers précontentieux
- Concevoir des fiches de procédures et documents types à destination des services
- Participer à la rédaction d'actes
- Participer à des réunions ou groupes de travail

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

- Connaissances en droit privé, droit public et droit du contentieux
- Connaissance des collectivités, des administrations et de leur environnement
- Savoir proposer des solutions opérationnelles dans un cadre juridique adapté
- Savoir exposer un raisonnement juridique auprès de non-juristes
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Savoir anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité

Les particularités/contraintes du poste :

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Travail principalement en bureau
- Rythme de travail soutenu
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé
Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel