

N/Réf :  
964/BMA/ DRHFI /2021

Affaire suivie par :  
BOURA Mouhamadi Ali  
Tel : 0269 66 14 76  
Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr

**INTERNE/EXTERNE**

Mamoudzou, le 07 SEP. 2021

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**

Poste à pourvoir : - **Chargé du contentieux**

Direction : Service des affaires juridiques

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **jeudi 30 septembre 2021** à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail «Chargé du contentieux»

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne  
Gestion des Recrutements et  
de la Mobilité

8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101  
97645 MAMOUDZOU Cedex  
Tél : 02 69 66 10 00

Le Président du Conseil Départemental

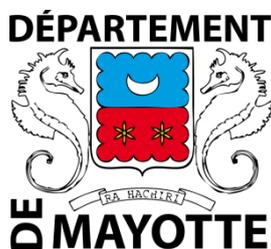
Pour le Président et par Délégué  
le Directeur Général Adjoint  
Chargé du Pôle Gestion des Ressources

Signé par **Antoine ABDOURROIHMANE**

Date : 31/08/2021

Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources





## FICHE DE POSTE PB : 3351

**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 du contentieux

**Fonction** : Juriste

**Le cadre d'emploi** : Attachés territoriaux

**Grade** : Attaché

- Catégorie : **A**

**Filière** : Administrative

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

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste** : Il assure la gestion des dossiers contentieux. Il rédige les mémoires en réponse, les requêtes en assignation ainsi que tous autres documents à destination de juridictions. Il représente le cas échéant service devant les juridictions. Il fait preuve de polyvalence.

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Relation avec le chef de service, le chef du Bureau contentieux et le chargé du contentieux privé et foncier

#### A l'intérieur de la collectivité :

- Relations fréquentes avec la direction générale des services et les autres services de la collectivité, notamment la direction des affaires foncières et du patrimoine immobilier

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Relations fréquentes avec les institutions et professionnels du monde judiciaire (Tribunal de Grande Instance, Chambre d'appel de MAMOUDZOU, Tribunal Administratif, Cour Administrative d'appel, Conseil d'Etat, greffes, Avocats, huissiers etc....)

### Activités /Tâches principales du poste :

- Gérer les dossiers contentieux
- Rédiger les mémoires en défense, les requêtes introductives d'instance, les requêtes en assignations ou tout autre document ou acte juridique
- Représenter le cas échéant le service devant les juridictions
- Gérer les relations avec les différents intervenants (huissiers, experts, notaires, avocats)
- Assurer la gestion administrative liée au contentieux (tableau de suivi des contentieux, inventaire des dossiers, archivage etc.)

*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
- Maîtrise des règles et procédures administratives contentieuses
- Maîtrise des règles et procédures judiciaires contentieuses
- Maîtrise des techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique
- Savoir défendre les intérêts de la collectivité

**Les particularités/contraintes du poste :**

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

**Diplômes ou qualifications requises :**

- Niveau d'enseignement supérieur en droit

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*

Candidature possible par mail à : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr)