

Date de mise à jour : 25 juillet 2017

## Cadre d'emplois : Rédacteur territorial

Le poste est défini sur le grade de :  
**Tous les grades du cadre d'emploi**

Une évolution du poste au grade supérieur

- est possible  
 n'est pas possible

## Intitulé : Conseiller(-ère) Juridique - Contentieux

**DGA / Direction : DGA Administration & Ressources/Secrétariat Général**

**Service : -**

**Résidence administrative : Nevers – Hôtel du Département**

**Filière : Administrative**

## ⇒ *POSTE*

### Description des missions et activités (opérations à réaliser pour chaque mission) :

- Conseils, assistance et expertise auprès des services départementaux en matière juridique,
- Elaboration de guides juridiques,
- Suivi des contentieux.

Missions du poste	Temps de travail consacré (% temps de travail global)	Collègue(s) effectuant les mêmes activités ou en capacité à assurer un remplacement/soutien OUI / NON	Autres Services participant à l'activité (Même pôle ou dans un autre pôle)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseils juridiques : analyses et recherches juridiques en vue d'apporter une réponse synthétique à une problématique posée par le service demandeur,</li> </ul>	En permanence	OUI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseils et expertises auprès des services départementaux avec propositions de solutions innovantes et évaluation du risque juridique.</li> </ul>	En permanence	OUI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un contrôle de légalité interne sur les actes produit par les services</li> </ul>	En permanence	OUI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction des projets d'arrêtés de délégation de signatures permanents ou temporaires.</li> </ul>	Ponctuellement	OUI	

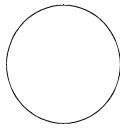
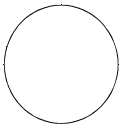
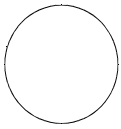
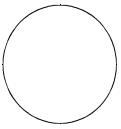
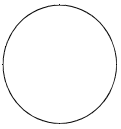
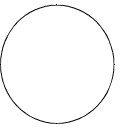
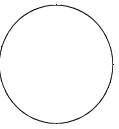
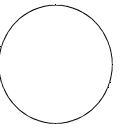
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des dossiers liés au numérique (open data, transparence des données...),</li> <li>• Création et actualisation de guides juridiques, rédaction de conventions et/ou de contrats</li> <li>• Suivi des contentieux en lien avec les avocats + rédaction de mémoires.</li> <li>• Suivi du marché d'assistance juridique et renouvellement à assurer.</li> <li>• Assurer une veille juridique en analysant et commentant les évolutions textuelles et/ou jurisprudentielles et les enjeux qu'elles représentent pour la collectivité</li> <li>• Instruction et réponses à apporter à la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA).</li> </ul>	<p>Ponctuellement</p> <p>Ponctuellement</p> <p>Régulièrement</p> <p>En permanence</p> <p>Ponctuellement</p> <p>Ponctuellement</p>	<p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>NON</p>	<p>Service Documentation et Information</p> <p>Médiateur du Département</p>
<p><b><u>Missions annexes : (exercées par l'agent, mais non liées au poste)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Missions de correspondant <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contributeur Intranet</li> </ul> </li> </ul> <p>Autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autres missions assurées <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuteur (stagiaire, emploi avenir)</li> <li>- Formateur</li> <li>- Contributeur Nièvre 2021</li> <li>- Agenda 21</li> </ul> </li> </ul> <p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à la réalisation du rapport d'activité du service.</li> </ul>	<p>Ponctuellement</p> <p>Occasionnellement</p> <p>Annuel</p>	<p>OUI</p> <p>OUI</p> <p>OUI</p>	



## ⇒ MOYENS MATERIELS

Equipement du poste de travail :

Equipements de protection individuelle (EPI) devant être portés : Aucun

								E.P.I. spécifiques
Vêtement de travail	Casque	Lunette / visière	Protections auditives	Protections respiratoires	Gants	Harnais	Chaussures	Autres*
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* A préciser ci-dessous :

Equipement informatique :

Logiciels utilisés						
WORD	EXCEL	Internet	Messagerie et agendas partagés	Frais de déplacement	Power Point	Autres (préciser)
<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/> oui	e-temptation (congés)

Véhicules : Possible

## ⇒ EVOLUTION DE LA FICHE DE POSTE

Date de la dernière mise à jour : Pas de mise à jour

Eléments modifiés depuis la prise de fonctions/ depuis la dernière évaluation (indiquer la date) :

**NOM :**

**PRÉNOM :**

♦ Vous êtes .....

Date d'entrée dans la fonction publique :

Date d'entrée au Conseil général :

Date d'affectation sur ce poste :

Grade : Rédacteur Territorial

Date :

Signature du supérieur hiérarchique direct.

Signature de l'agent.

Signature du directeur.

Fiche validée par la DRH :