

|  |  |
|--|--|
| Intitulé du poste<br><b>Agent de greffe du pôle juridique du conseil et contentieux<br/>statutaire</b> | Catégorie statutaire/Corps<br>B/Secrétaire administratif |
|--|--|

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Domaine(s) fonctionnel(s)<br>Administration générale / Affaires juridiques | GRUPE RIFSEP<br><br>Groupe 2 |
|--|------------------------------|

|   |  |
|---|--|
| Emploi(s) –type<br>Assistant juridique<br>Assistant administratif | Code(s) fiche de l'emploi-type<br>JUR 004A<br>ADM 004A |
|---|--|

|   |
|---|
| Localisation administrative et géographique / Affectation<br>Localisation administrative : Préfecture de la Haute-Vienne - 1 place de la Préfecture - 87000 LIMOGES<br>Localisation géographique : Préfecture de la Haute-Vienne - 1 place de la Préfecture - 87000 LIMOGES |
|---|

## Vos activités principales

Vous êtes assistant juridique et administratif au sein du pôle d'appui juridique spécialisé en matière de conseil et contentieux statutaire situé à Limoges et créé au mois d'avril 2017 dans le cadre du Plan préfectures nouvelle génération.

Les pôles d'appui juridique ont vocation à apporter aux préfectures qui la saisiront à cette fin une expertise juridique et contentieuse spécialisée et de haut niveau en lieu avec le service du conseil juridique et du contentieux de la direction des libertés publiques et des affaires juridiques.

A la fin de l'année 2016 et au printemps 2017, quatre pôles d'appui juridique compétents en matière de police administrative (2 pôles) de concours de la force publique et responsabilité de l'Etat (1 pôle) et de conseil et contentieux statutaire (1 pôle) ont été créés, desservant l'ensemble des préfectures souhaitant y recourir. Deux nouveaux pôles doivent être créés au mois de septembre 2017.

Rattaché organiquement à sa Préfecture d'accueil, le pôle est piloté fonctionnellement par la DLPAJ.

Ainsi les pôles d'appui sont amenés à :

- rédiger des mémoires contentieux, devant les juridictions administratives en première instance et en appel ;
- répondre aux demandes de conseils juridiques émanant des préfectures,
- assister les préfectures dans la rédaction de leurs actes afin de les sécuriser juridiquement,
- former les agents des préfectures à la technique contentieuse et à la rédaction d'actes juridiques.

Une période de formation au service du conseil juridique et du contentieux avant la prise de poste vous permettra d'acquérir ou de perfectionner votre technique juridique et contentieuse.

En tant qu'assistant juridique et administratif, par la transversalité de vos attributions, vous assurerez un rôle pivot essentiel dans le fonctionnement quotidien du pôle d'appui.

Vos attributions seront les suivantes :

- création des dossiers et saisie sur l'application de suivi informatisé des affaires juridiques (SIAJ)
- envoi de courriers types liés à la mise en état des dossiers,
- identification et référencement des courriers entrants,
- envois des mémoires et courriers aux préfectures faisant appel au pôle d'appui,
- numérisation des pièces des dossiers,
- traitement des dossiers contentieux les moins complexes.

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Dans l'exercice de vos attributions, vous serez placé sous l'autorité directe du chef de pôle d'appui.

Un intérêt pour les questions juridiques est préférable. Une bonne connaissance de l'environnement Windows, des logiciels bureautiques est nécessaire.

Réactif et dynamique, le futur titulaire du poste doit faire preuve d'une grande rigueur, compte tenu du nombre de dossiers appelés à être traités par le pôle et des spécificités de la procédure contentieuse. Il devra également être ouvert aux évolutions de son environnement et du contenu de ses fonctions. Enfin, un intérêt pour les nouvelles technologies notamment les procédures dématérialisées est indispensable.

Vous disposerez d'un poste informatique doté de deux écrans pour le travail dématérialisé, de l'accès à Internet et des logiciels bureautiques usuels. Le poste supporte également l'application SIAJ, logiciel rénové de gestion du contentieux en mode dématérialisé.

## Vos compétences principales mises en œuvre

| <i>Connaissances techniques</i>   | <i>Savoir-faire</i>  | <i>Savoir-être</i>   |
|---|--|--|
| Avoir des compétences juridiques / niveau initié<br>- <i>requis</i>                     | Savoir appliquer la réglementation<br>/niveau maîtrise – à <i>acquérir</i> | Avoir le sens des relations humaines<br>/niveau expert - <i>requis</i> |
| Connaître l'environnement professionnel<br>/niveau maîtrise – à <i>acquérir</i>         | Savoir travailler en équipe<br>/niveau expert - <i>requis</i>              | Savoir s'adapter<br>/niveau maîtrise - <i>requis</i>                   |
| Avoir des compétences en informatique – bureautique<br>/niveau maîtrise - <i>requis</i> | Avoir l'esprit de synthèse<br>/niveau maîtrise - <i>requis</i>             |  |
| Autre : Télérecours – à <i>acquérir</i>   | Savoir analyser /niveau maîtrise<br>- <i>requis</i>                        |  |

Durée attendue sur le poste : 3 ans

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Le pôle d'appui est animé par le service du conseil juridique et du contentieux (SCJC), composé d'environ soixante quinze agents qui exerce la fonction de conseil, d'assistance et d'expertise juridiques auprès des services centraux et déconcentrés du ministère de l'intérieur. Il gère le contentieux de l'ensemble de l'administration centrale du ministère, représente le ministre devant les juridictions et assure le règlement des litiges.

Le pôle d'appui du conseil et du contentieux statutaire est plus spécifiquement en lien avec le bureau du contentieux statutaire et de la protection juridique des fonctionnaires, bureau métier du service du conseil juridique et du contentieux qui assure la défense du ministère de l'intérieur ainsi que le conseil juridique dans la matière que traitera le pôle d'appui. Ce bureau apportera au pôle d'appui un soutien fort en termes de méthodes de travail et de technique contentieuse.

### ▪ **Composition et effectifs du service**

Le pôle d'appui est organisé de la manière suivante :

- le chef de pôle (attaché principal) et trois rédacteurs juridiques (attaché)
- un greffe (secrétaire administratif)

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du pôle d'appui juridique

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Le pôle d'appui juridique est en relation avec :

- le service du conseil juridique et du contentieux,
- les préfetures qui font appel aux services du pôle,
- les SGAMI qui font appel aux services du pôle
- les juridictions administratives.

## Vos perspectives

Les compétences acquises dans l'exercice de ce poste peuvent faciliter la réussite à certains concours administratifs de catégorie supérieure.

## Qui contacter ?

Monsieur Laurent Hanoteaux (laurent.hanoteaux@interieur.gouv.fr), direction des libertés publiques et des affaires juridiques, adjoint au chef du service du conseil juridique et du contentieux: 01.49.27.34.44  
Madame Carole Maquin (carole.maquin@interieur.gouv.fr), chef du greffe : 01 49 27 36 30

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 10/07/2016

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)