

N/Réf :
306 /BMA/ DRHFI /2021

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

INTERNE/EXTERNE

Mamoudzou, le

22 MAR. 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 de la documentation et de la veille juridique**

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 **vendredi 23 avril 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 avec objet du mail «: **Chargé de la documentation et de la veille juridique**»

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par Délégation
la Directrice Générale Adjointe
chargée du Pôle Gestion des Ressources


Signé par : Antuat **ABDOURROIHMANE**
Date : 22/03/2021
Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources



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



Recrutement Temporaire

FICHE DE POSTE

Direction/Service : Service des Affaires Juridiques

Mission ou orientation de la direction : MCGVI

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chargé de la documentation et de la veille juridique

Fonction : Juriste

Le cadre d'emploi : Attaché territorial

Grade : Attaché, Attaché principal

- de 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 : En collaboration avec la cheffe de bureau documentation et veille juridique, le chargé (e) de la documentation et veille juridique anticipe et suit l'évolution de la réglementation dans les domaines : de la fonction publique, du droit des collectivités territoriales, des marchés publics, droit foncier

Il effectue une veille juridique régulière à destination des différents services de la collectivité. Il effectue des recherches documentaires, et est chargé des abonnements des revues et documentation juridique de la collectivité.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Echanges fréquents avec tous les services

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations avec l'ensemble de services de la collectivité, notamment le service informatique, la direction des archives départementales et de la documentation scientifique, la direction de la communication....

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations avec les libraires et les institutions publiques ou privées etc...

Activités / Tâches principales du poste :

Prévenir, sécuriser et impulser une culture juridique

- Contrôler les actes de la collectivité
- *Animer des formations interne*
- *Diffuser des informations aux services*
- *Elaborer une veille juridique stratégique*
- Evaluer les risques juridiques
- Procéder à des recherches et analyses juridiques
- *Rédiger des articles juridiques*

Gérer des dossiers précontentieux

- répondre à des recours préalable
- Rédaction des notes à destination des services du département
- Participer à des réunions et groupes de travail

Assister et conseiller les services et les élus

- Répondre aux sollicitations des services et des élus
- *Conseiller et assister les élus*

Activités spécifiques

- *Suppléer le chef de bureau en cas d'absence*
- *Classement et archivage*

Compétences pratiques requises :

Etre capable de :

- Maîtrise des outils informatiques et logiciels
- Maîtriser la technique de la recherche
- Connaissances en droit public, droit privé et contentieux
- Connaissances des collectivités, des administrations et de leur environnement
- Capacité de synthèse et d'analyse des textes juridiques
- Maîtrise des techniques et outils sur internet
- Méthodique et curieux

Les particularités/contraintes du poste :

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Travail principalement en bureau
- rigueur et précision
- Esprit d'équipe et une bonne capacité rédactionnelle
- Capacité d'écoute et de réflexion
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public

Diplômes ou qualification requises :

- Niveau d'enseignement supérieur en droit

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

NB: recrutement temporaire