

430 N/Réf :  
/SM/ DRHF /2021

Affaire suivie par :  
SAID Mouhamadi  
Tel : 0269 66 14 56  
[mouhamadi.said@cg976.fr](mailto:mouhamadi.said@cg976.fr)

INTERNE/EXTERNE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 16 AVR. 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

Postes à pourvoir : **Juriste chargé du précontentieux**

Direction / Service : DGA pôle Aménagement du Territoire et du  
Développement Durable (ATDD) - Unité de Gestion

Profils : Voir fiches de postes

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 14 mai 2021** à midi 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](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail l'intitulé du poste

Le Président du Conseil Départemental

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

Antiat ABDOURROHMANE  
Signé par : Antiat ABDOURROHMANE  
Date : 15/04/2021  
Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources



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



## FICHE DE POSTE

**DELIB. N°** 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - **POSTE :** PB 1222

**Direction/Service :** DGA pôle Aménagement du Territoire et du Développement Durable (ATDD) - Unité de Gestion

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Juriste chargé du précontentieux

**Fonction :** Juriste chargé du précontentieux de la DGA ATDD

**Le cadre d'emploi :** Attaché territorial (selon le profil, le poste pourra être ouvert aux contractuels)

**Grade :** Attaché, Attaché principal

- de catégorie : **A**

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au responsable de l'unité de gestion pôle Aménagement du Territoire et du Développement Durable

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Il organise et gère la « cellule pré-contentieuse de la DGA Pôle Aménagement du Territoire et Développement Durable ». Il conseille le DGA et les services et porte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Il gère les contentieux en liaison avec les services concernés et le service des affaires juridiques. Il effectue une veille juridique.

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Communication fréquente avec les collaborateurs, échange fréquent d'informations avec le supérieur hiérarchique

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

- Relation régulière avec l'ensemble des services

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux et culturels de la collectivité

### Activités / Tâches principales du poste :

- Assistance et conseil juridiques auprès du DGA et des services
- Contrôler préalablement les actes juridiques
- Faire la gestion des contentieux et précontentieux
- Animer et piloter des équipes

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

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Assistance et conseil juridiques auprès du DGA et des services**

- Conseiller le DGA et les services et les alerter sur les risques juridiques
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité
- Communiquer et adapter la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur
- Mettre en place et animer un système de traitement des demandes de conseil (procédures, tableaux de bord)
- Accompagner les services dans l'élaboration et le suivi des projets
- Développer et animer des partenariats avec les professionnels du droit (avocats, huissiers)
- Développer et entretenir des réseaux stratégiques de réception et de diffusion de l'information

#### **Contrôle préalable des actes juridiques**

- Organiser le processus de contrôle préalable des actes
- Vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- Sensibiliser les services et le DGA sur les risques encourus par la collectivité (agents, élus)
- Informer et sensibiliser les différents services au processus de contrôle préalable des actes

#### **Gestion des contentieux et précontentieux**

- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux
- Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec les services et les avocats le cas échéant
- Représenter la collectivité en justice

### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Travail en bureau, déplacements éventuels, horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux réunions de l'assemblée délibérante
- Disponibilité
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

**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*