

IDENTIFICATION DU POSTE

- **Intitulé : Juriste stagiaire**
- **Métier : Juriste**
- **Cadre d'emplois des Attachés territoriaux**

Affectation

- **Direction :** Direction des Affaires Juridiques et de l'Evaluation
- **Service / territoire :** Service des Affaires Juridiques et des Contentieux (SAJC)
- **Pôle / centre d'exploitation / cellule :** -
- **Lieu de travail :** Hôtel du Département 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES

DESCRIPTION DU POSTE

Définition

Le titulaire du poste aura pour mission sous la responsabilité du Chef de Service de participer à la sécurisation des actes du Département en apportant son expertise juridique.

Activités principales

1. Participation au conseil et assistance aux services, contrôle préalable des actes

- Réaliser des recherches juridiques
- Analyser des textes ou jurisprudences
- Rédiger des projets d'expertise sous forme de rapports ou de messages électroniques sur tout domaine relevant de la compétence de la Collectivité

-
-

2. Participation à l'activité précontentieuse et contentieuse du service

- Rechercher des arguments juridiques et des fondements juridiques
- Rédiger des projets de mémoires en défense ou projets de courriers juridiques

-
-
-

3.

-
-
-
-

4.

-
-
-
-

5.

-
-
-
-

Relations hiérarchiques

Sous la responsabilité hiérarchique du Chef du Service des Affaires Juridiques et des Contentieux en tant que tuteur de stage

Relations fonctionnelles

- **Internes:** Echanges avec l'ensemble des services du Conseil départemental
- **Externes:**

COMPETENCES

Diplôme / Niveau d'études

Formation supérieure en droit public : master droit des Collectivités Territoriales, master droit public des affaires

Connaissances

- droit public (cadre réglementaire de la collectivité, domaine privé et public, droit statutaire, commande publique, action sociale, ...)
- Procédure contentieuse administrative
- connaissances générales en droit privé appréciées (baux privés, réglementation des contrats, droit pénal ...)

-
-

Savoir-faire

- Qualité rédactionnelle
- esprit de synthèse et d'argumentation
- exigence en matière de confidentialité et de déontologie élevée

-
-
-

Aptitudes et qualités requises

- Bonne expression orale et aisance relationnelle
- Aisance rédactionnelle
- Rigueur et méthode
- esprit analytique et de synthèse
-
-

CONDITIONS D'EXERCICE

Sujétions du poste

- **Cycle de travail** : Standard
- **Permis** : Permis B
- **Déplacements** : Occasionnels
- **CACES / PEMP** : Non
- **Habilitations** : Non
- **Port d'EPI** : Non
- **Vaccins** : Non

Attributions du poste

- **Logement de fonction** : Non
- **NBI** : points. **Motif d'octroi** :

FACTEURS D'EVOLUTION DU POSTE ET DE SON ENVIRONNEMENT

-
-
-
-
-