

Secrétariat Général  
Direction des Affaires Juridiques et de l'Achat Public  
Service Affaires Juridiques

## Offre d'emploi

# Juriste

*i101-PT00836*

Le Département des Hautes-Alpes regroupe aujourd'hui plus d'un millier d'agents territoriaux au service du département et de ses citoyens. Il recrute régulièrement des collaboratrices et collaborateurs pour améliorer la qualité du service rendu aux Haut-Alpins.

### Informations statutaires

Emploi permanent : Oui  
Filière(s) : Filière administrative  
Catégorie(s) : A  
Cadre(s) d'emplois : Attachés territoriaux

### Descriptif du poste

#### Descriptif de l'emploi

Le Département des Hautes-Alpes recherche un(e) juriste.  
Doté d'un budget de 330 M€ et engagé sur un programme pluriannuel d'investissement de 515 M€, le Département des Hautes Alpes œuvre au quotidien pour développer son territoire et préserver ses richesses naturelles afin de maintenir sa forte attractivité.

Le Secrétariat Général du Département des Hautes-Alpes a pour mission globale de sécuriser et d'optimiser les fonctionnements internes. Il veille à l'accompagnement des directions opérationnelles, à suivre les projets transversaux et à accroître la performance publique.

Dans la continuité de la dynamique initiée en 2021 en matière de sécurisation juridique et afin de répondre aux enjeux de transformation de l'Institution et d'accompagnement de ses acteurs, le Département des Hautes-Alpes renforce sa direction des Affaires Juridiques et de l'Achat Public (DAJAP).

À cette fin, le Département des Hautes Alpes souhaite compléter son Service Affaires Juridiques en recrutant un/une juriste.

#### Missions / Activités

Conseil juridique  
- Assistance et conseils juridiques auprès des services de la Collectivité, notamment avec la rédaction de notes d'aide à la décision portant sur l'ensemble des domaines de compétence de la Collectivité  
- Pilotage et gestion de la relation avec les prestataires extérieurs de la Collectivité en cas d'externalisation des missions des conseils

Prévention des contentieux

- Sécurisation des actes et correspondances de la Collectivité en partenariat avec les services métiers et opérationnels
- Accompagnement des services opérationnels dans une optique de sécurisation de la Collectivité et de prévention des différends

#### Gestion des contentieux

- Rédaction de mémoires pour défendre les intérêts de la Collectivité
- Suivi des contentieux devant les juridictions administratives et judiciaires, le cas échéant en lien avec les avocats de la Collectivité
- Représentation de la Collectivité devant les juridictions
- Mise en œuvre de préconisations auprès des services à la suite des décisions de justice

#### Veille juridique et diffusion d'une culture juridique auprès des services

- Tenue d'une veille juridique spécialisée par thème
- Diffusion de cette veille juridique
- Identification des besoins et actions de formation envers les services

D'une manière générale, vous êtes un acteur/une actrice à part entière de l'équipe du Secrétariat Général. Vous contribuez à la réflexion collective et nécessairement transversale de ses métiers, de ses composantes et des projets de l'Institution et de ses satellites.

### Spécificités du poste / Conditions d'exercice

#### Conditions et Contraintes d'exercice :

- Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur
- Règlement des usages numériques
- Règlement des usages véhicules
- Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602

Formation à l'habilitation électrique : Non

Formation à la conduite d'engins : Non

Formations spécifiques en lien avec le métier exercé.

#### Risques Professionnels :

Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité

Unité de travail : Administration générale

Règlement Habillement et Équipements de Protection Individuel (EPI) : Non

Obligation de port de vêtements et équipements de protection individuelle (EPI) : Non

### Rémunération / RIFSEEP

RIFSEEP : Classification / Cotation : A4

### Avantages

- Une souplesse dans la gestion de votre temps de travail : 5 modalités d'organisation possible et possibilité de 40 jours de télétravail par an en organisation flottante.
- Horaires de travail variables : amplitude journalière 7h30-18h30.
- Tickets restaurant : valeur faciale 7€ - (60% pris en charge par l'employeur soit 4.20€) par jour entier travaillé
- Participation prévoyance et mutuelle santé (Contrats collectifs)
- Action sociale : collectivité adhérente au CNAS (équivalent d'un comité d'entreprise qui propose de nombreuses prestations au personnel du Département, dont les chèques vacances)
- Amicale du personnel

### Profil du candidat recherché

#### Prérequis (formations, diplômes, permis)

Permis de conduire : B

Diplômes et formations souhaitées : Formation supérieure – niveau Master II – en droit public

Formation aux premiers secours souhaitées (SST, GQS, PSC...)

### Compétences

Bureautique :  
EXCEL : maîtrisé  
WORD : maîtrisé  
POWERPOINT : maîtrisé

Détails :  
Aisance relationnelle  
Rigueur, méthode et sens de l'organisation  
Appétence pour le travail en équipe et collaboratif  
Sens de l'initiative et autonomie  
Capacité d'adaptation et réactivité  
Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité  
Capacité d'écoute, d'adaptabilité et de réactivité  
Sens du service public, de ses enjeux et de ses valeurs.

### Expériences

Maîtrise de l'ensemble des domaines du droit public  
Notions de droit privé (droit des obligations, droit de la construction)  
Connaissance de l'administration territoriale  
Maîtrise de la recherche documentaire, notamment sur les bases de données juridiques  
Capacité d'analyse et de synthèse  
Aptitude au conseil et d'aide à la décision  
Qualités rédactionnelles  
Maîtrise des techniques de communication écrite et orale, qualités pédagogiques

### Informations complémentaires

Temps de travail : Temps complet  
Nb de poste(s) à pourvoir : 1  
A pourvoir le : 01/07/2026  
Date de publication : 11/03/2026  
Limite de candidature : 12/04/2026

### Modalités de recrutement

Par voie statutaire (titulaire ou lauréat de concours) ou contractuelle

### Contacts

Contact RH : Service Recrutement, Formation et Evolutions Professionnelles (recrutement.mobiliteinterne@hautes-alpes.fr - 04 92 40 38 77)