LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES RECRUTE

Hautes-Alpes
le département

Juriste

Direction des Affaires Juridiques et Achat Public

Par voie statutaire ou contractuelle

Contexte :

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.

Service : Affaires Juridiques

Résidence administrative : Gap

Cadre d'emplois : Attaché Territorial

RIFSEEP : Classification / Cotation : A4

Collectivité Adhérente au CNAS

Adressez C.V. et lettre de motivation à :

M. le Président du Département
des Hautes-Alpes
Direction des Ressources Humaines

Service Recrutement, Formation
et Évolutions Professionnelles

Hôtel du Département - Place Saint-Arnoux
CS 66005 - 05008 GAP CEDEX

Retrouvez nos offres d'emploi et postulez en ligne sur notre site internet : hautes-alpes.fr/emploi

Missions :

1. 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

2. 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

3. 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

4. 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.

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

Bureautique :
EXCEL ➔ maîtrisé
WORD ➔ maîtrisé
POWERPOINT ➔ maîtrisé

Permis de conduire : C ☐ E ☐ B ■

Niveau Requis :

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

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.

Risques Professionnels	Conditions et Contraintes d'exercice
Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels de la Collectivité Unité de travail : Administration Générale Règlement Équipements de Protection Individuelle : Oui □ Non ■	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
Relations fonctionnelles :	
En Externe	**En interne**
- Structures publiques et parapubliques - Administrations - Élus - Prestataires extérieurs	- Cabinet - Directions et services du Département - Ensemble des agents de la Collectivité - Structures départementales