



Chef de Service

Affaires Juridiques et Assemblées

Identification du poste : 10047

Métier : Chef de Service	Catégorie : A (Attaché à Attaché ppal)
Direction : DAF	Filière : Administrative
Service : SAJA	Temps de travail :

NBI : N° 11 - 25 pts

Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière, de gestion immobilière et foncière, de contentieux ou d'actions liées au développement et à l'aménagement de la collectivité, à l'exception des fonctions exercées au titre de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

Mission(s) du poste :

- Piloter la gestion des instances politiques internes
- Organiser et gère les deux unités du service et l'activité de la conseillère statutaire
- Conseiller les services et les élus
- Identifier les évolutions majeures notamment juridiques, leurs impacts pour la collectivité
- Participer aux enquêtes administratives

Activités principales (5 maximum) :

- Répartir et planifier les activités du service
- Assister et conseiller les services et les élus, notamment par la réalisation d'études d'opportunité, notamment assister la DRH
- Organiser un pré contrôle de légalité
- Élaborer et suivre les enveloppes budgétaires du service, notamment dans le domaine des assurances
- Enquête administrative :
 - Participer à la cellule dédiée
 - Mener des enquêtes administratives

Compléments et observations :

Compétences :

- **Savoir**
- Maîtrise du fonctionnement et des enjeux du contrôle de légalité
 - Cadre juridique d'élaboration des actes des collectivités
 - Évaluation des risques et identification des zones à risque
- Règles et procédures contentieuses
 - Techniques de rédaction contentieuse et pré contentieuse
 - Technique juridique
 - Éléments facilitateurs et jurisprudence permettant l'intégration du développement durable dans les politiques publiques
- Expertise en droit public appliqué aux collectivités territoriales
- Polyvalence dans les autres domaines juridiques, avec notamment une bonne connaissance des procédures juridictionnelles, du droit de l'action sociale, du droit des assurances et du droit de la propriété intellectuelle.
- Des compétences dans le domaine des marchés publics seraient appréciées

- **Savoir-faire**
- Maîtrise de l'outil informatique, notamment pour la gestion administrative dématérialisée des dossiers,
- Aptitude à l'encadrement avérée
- Expertise de la rédaction administrative,
- Très bonnes capacités d'analyse et de synthèse des problématiques juridiques,
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)

- **Savoir-Être**
- Être rigoureux et organisé
- Avoir une importante aptitude au dialogue (écoute, aisance, éloquence, persuasion)
- Maîtriser les techniques de communication et de négociation
- Être autonome dans l'organisation du travail
- Avoir le sens du travail en équipe
- Savoir faire preuve de réactivité

PRE-REQUIS LIES au POSTE

Agréments indispensables : non

Habilitation : non

Diplôme ou niveau de diplôme attendu sur le poste : niveau 7 (bac + 5)- Formation supérieure en droit, spécialité droit public de préférence

Autres :

Relations hiérarchiques et fonctionnelles :

Niveau dans l'organigramme :

Fonction d'encadrement hiérarchique (oui/non) : oui

Si oui, nombre d'agents encadrés : 9

Si oui, nombre d'agents évalués : 3

Nom, prénom et fonction du N+1 : Directeur de la DAF

Fonction d'encadrement fonctionnel (oui/non) : oui

Si oui, nombre d'agents encadrés fonctionnellement : 1

Relations fonctionnelles : Juriste spécialisée en contractualisation sociale

- En interne :

- Les agents du Département
- Les élus

- En externe :

- Payeur départemental
- Service contrôle de légalité
- Procureur du TGI et Greffe du TA
- Commissaires de justice, avocats
- Notaires et géomètres
- Police et gendarmerie
- CAF
- Assureurs, les experts, les conseils en assurance
- BOAMP, JOUE, journaux d'annonces légales
- Usagers

Conditions de travail :

Lieu de travail : 6 rue Gaston Manent à Tarbes

Itinérance/Déplacements (jamais/rarement/souvent/toujours): jamais

Contraintes horaires (oui/non) : non

Contraintes de congés (jamais/un mois par an/plusieurs mois par an/tous les mois) :
jamais

Astreinte : non

Disponibilité (oui/non) : oui

Travail isolé : non

Tutorat/maître d'apprentissage : non

Catégorie active (oui/non) : non

Moyens mis à dispositions :

Ordinateur fixe : non

Ordinateur portable : oui

Téléphone portable : non

Téléphone fixe : oui

Véhicule : non

Logement : non

Hygiène et sécurité :

Règles particulières d'hygiène à respecter : non

Exposition à des risques d'agression (jamais/rarement/souvent/toujours): jamais

Sédentarité (oui/non) : non

Pénibilité, efforts physiques répétés et risques de maladie professionnelle (oui/non) : non

Exposition à des risques de blessures (jamais/rarement/souvent/toujours) : jamais

Port de charges : non

Utilisation de machines : oui

Responsabilités particulières :

Travail dans l'urgence (jamais/parfois/souvent) : jamais

Responsabilité pénale (oui/non) : oui

Responsabilité juridique et financière (oui/non) : oui

Responsabilité d'autrui (jamais/rarement/souvent/toujours) : jamais

Secret professionnel (oui/non) : oui

[Vous n'êtes pas agent du Conseil Départemental 65, pour candidater, rendez-vous sur le site \[www.hautespyrenees.fr\]\(http://www.hautespyrenees.fr\)](#)

Rubrique Le Département – Les offres d'emploi

***Référence de l'offre 2024-30-DAF-SAJA-Chef de Service
(CV + Lettre de motivation + copie pièce d'identité + Permis de conduire +
Diplôme + dernier arrêté de nomination si candidat titulaire)***

— — — — —

[Vous êtes agent du Conseil Départemental 65, pour candidater, rendez-vous sur la Candidathèque sur intranet « Les Applications »](#)

(muni d'un CV + lettre de motivation + Diplôme+ Permis)

[Au plus tard le 20 Mai 2024](#)