



Assistant juridique à la Direction des Ressources Juridiques et Assemblées - H/F

Référence : 25-0786

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

B

C

✓ Catégorie : B, C

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux, Adjoint administratifs territoriaux

✓ Grade : Adjoint administratif principal 1ère cl, Adjoint administratif principal 2ème cl, Adjoint administratif territorial, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

La Direction des ressources juridiques et des assemblées (DRJA), a pour missions principales :

- L'expertise et le conseil juridique, ainsi que le développement de stratégies dans ce domaine
- La gestion des contrats d'assurance et des dossiers de sinistres de la collectivité
- La gestion de l'information documentaire
- La gestion des assemblées et le secrétariat des élu·e·s et du cabinet

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

Concourir au bon fonctionnement de la Direction en assurant diverses activités administratives, la rédaction de procédures, le suivi de procédures administratives, l'élaboration d'actes et la veille législative.

Assurer la gestion et le suivi administratifs et financiers des contentieux relatifs aux mineurs non accompagnés (devant le Juge des Enfants et le Juge des tutelles)

Missions principales :

Traitement des dossiers contentieux en lien avec les avocats du Département et la Direction Enfance Famille, en matière de mineurs non accompagnés (devant le Juge des Enfants et le Juge des tutelles) :

- Assurer l'envoi des convocations aux avocats du Département et faire le lien avec la Direction Enfance Famille
- Transmettre les bons de commande, les ordres de service, les pièces nécessaires à la procédure
- Procéder à la validation des conclusions
- Valider les factures.

Délégations de fonction et de signature :

- Rédiger les arrêtés de délégation
- Accomplir les formalités nécessaires au caractère exécutoire des arrêtés de délégation
- Compléter et tenir à jour les tableaux de suivi des délégations.
- Assurer la rédaction de procédures administratives internes aux services de la Direction
- Réaliser et diffuser la veille législative

Accès aux documents administratifs :

- Assurer un appui administratif auprès de la Personne responsable de l'accès aux documents administratifs dans le suivi et le traitement des demandes des administrés et de la Commission d'accès aux documents administratifs
- Recueillir les informations nécessaires auprès des services de la collectivité
- Rédiger les projets de correspondances

Missions secondaires :

Assermentation des personnels :

- Recueillir les demandes, les analyser
- Accompagner les demandeurs dans leurs démarches,
- Assurer les échanges entre les demandeurs et le greffe de la juridiction civile,
- Établir les décisions administratives,
- Procéder à toutes les formalités préalables nécessaires à une assermentation

Dépôt de marques auprès de l'Institut national de la propriété industrielle (INPI) :

- Recueillir les demandes, les analyser
- Assurer les échanges entre la collectivité et l'INPI
- Rédiger le rapport proposé à la Commission permanente
- Procéder au dépôt de la marque sur le site de l'INPI, informer le demandeur de la publication de la marque
- Procéder à toutes les formalités relatives aux dépôts de marques

Avantages :

- **Des locaux idéalement situés :** Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place :** Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.

- **Prime semestrielle** : Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail** : Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :
 - **35 heures** : 25 jours de congés
 - **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
 - **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

Profil recherché

Profil attendu :

- Formation en droit obligatoire, niveau licence souhaité
- Expérience dans le domaine en collectivité souhaitée

Savoirs :

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Outils de communication
- Techniques de rédaction des documents administratifs (*rédaction juridique*)
- Règles de l'expression orale et écrite
- Analyse objective
- Procédures et réglementation relatives aux domaines traités (*en particulier, en matière d'assistance éducative*)

Savoir-faire :

- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Utiliser l'outil informatique et bureautique
- S'organiser et gérer son temps
- Mettre en oeuvre des procédures et décisions administratives (et contentieuses)
- Appliquer les règles de droit à des situations concrètes
- Analyser, synthétiser et présenter l'information

Savoir-être :

- Méthode et rigueur
- Réactivité
- Discrétion

- Autonomie
- Diplomatie
- Respect et écoute

Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :

- Offre en ligne jusqu'au 21/09/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 25/09/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 10/10/2025
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

Informations complémentaires :

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Contact RH :

- Alexandra CASAS
- 05 34 33 35 29
- alexandra.casas@cd31.fr