



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

Référence : 25-0697

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

A

✓ Catégorie : A

✓ Cadre Emploi : Attachés territoriaux

✓ Grade : Attaché territorial, Attaché territorial hors classe, Attaché territorial principal

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 :

Apporter un conseil et une expertise juridique auprès de l'ensemble des services du département, et assurer la gestion et le suivi des pré-contentieux et des contentieux.

Garantir la bonne application de la réglementation et la sécurité juridique des actes de la collectivité afin de limiter les éventuels risques de litiges.

Missions principales :

- Participer à la mise en place d'une stratégie en matière juridique

- Conseiller la collectivité et proposer des solutions aux questions et problèmes juridiques soumis
- Elaborer des montages juridiques complexes, rédiger des analyses juridiques et des notes argumentées
- Anticiper, reconnaître, qualifier, apprécier et sensibiliser sur les risques juridiques encourus
- Traiter les pré-contentieux et les contentieux ou assister les services dans leur traitement et défendre et représenter les intérêts de la collectivité devant les juridictions en lien le cas échéant, avec les professionnels du droit
- Veiller à ce que les documents, ayant des implications sur la vie juridique de la collectivité, respectent les règles juridiques
- Suivre l'exécution des décisions de justice
- Elaborer, suivre et diffuser la veille juridique
- Conseiller, contrôler, élaborer des procédures

Missions secondaires :

- Gérer, en suppléance de l'assistant·e juridique, les délégations de signature du Président du Conseil départemental.

Conditions particulières d'exercice :

- Déplacements occasionnels

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 supérieure en droit public, niveau Master obligatoire
- Permis B souhaité

- Expérience de juriste en collectivité souhaitée

Savoirs :

- Différents domaines du droit concerné et leur évolution
- Rédaction juridique
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Règles et procédures contentieuses
- Procédures et réglementation relatives aux domaines traités (*droit public*)
- Analyse objective

Savoir-faire :

- Analyser, synthétiser et présenter l'information
- Utiliser des bases de données juridiques
- Appliquer les règles de droit à des situations concrètes
- Rechercher et transmettre des informations fiables
- Mettre en oeuvre les procédures contentieuses
- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs

Savoir-être :

- Méthode et rigueur
- Analyse et synthèse
- Réactivité
- Discrétion
- Autonomie
- Pédagogie
- Diplomatie
- Respect et écoute
- Esprit d'initiative

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

- Offre en ligne jusqu'au 27/07/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 28/07/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 21/08/2025
 - 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