

548 N/Réf :
/BMA/ DRH /2024

Affaire suivie par :
BOURA Mouhamadi Ali
Tel : 0269 66 14 76
Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr

I
N
T
E
R
N
E
/
E
X
T
E
R
N
E

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 06 MAI 2024

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : **Juriste Chargé de veille, conseil, expertise, pré
contentieux, contentieux,**

Direction /Service : Direction des Ressources Humaines

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum
vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 31 mai 2024** à
l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GRM
8, Boulevard Halidi Sélémani
BP 101
97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail « candidature Chargé de gestion
et suivi des finances RH »

Le Président du Conseil Départemental

Signé électroniquement par Mohamed El Hadi SOUMAILA
Date de signature : 03/05/2024
Qualité : DGA Enseignement et Formation par délégation de
Directrice Générale des Services



Direction Générale Adjointe
Développement Humain et
Moyens
Direction des Ressources
Humaines
Gestion des Recrutements et
de la Mobilité
8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101
97645 MAMOUDZOU Cedex
Tél : 0269 66 10 00



FICHE DE POSTE

DELIB.: N° DL_AP2024_0015-AP09.04.2024 modifié - **POSTE :** PB_01724

Direction/Service : Direction des Ressources Humaines/ Juriste Ressources Humaines
Mission ou orientation de la direction : Assistance, conseil, expertise, veille juridique et défense des intérêts du département

Identification du poste :

Intitulé du poste: Juriste Chargé de veille, conseil, expertise, pré contentieux, contentieux,

Fonction : Juriste RH

Le cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Grade : Attaché

- Catégorie : **A**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à la Direction des Ressources Humaines

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Rattaché(e) à la DRH, assure des missions de veille juridique et règlementaire et organise l'information juridique des services de la DRH et des autres directions départementales concernées.

Il assure le contrôle de conformité des actes de gestion RH et conseille l'ensemble des agents de la DRH sur la gestion RH.

Réalise les analyses juridiques demandées par la direction et a un rôle d'aide à la décision important pour la direction et le collectif d'encadrement de la DRH.

Il contribue à la sécurisation des procédures RH et des situations complexes, notamment en matière disciplinaire, et à la formation des agents en matière de statut et de droit de la fonction publique.

Il est responsable du suivi du précontentieux, contentieux en matière RH, le cas échéant en lien avec la Direction des affaires juridiques : suivi des échéances, traitement des dossiers précontentieux, constitution des dossiers contentieux et rédaction des mémoires, lien avec des conseils extérieurs le cas échéant.

Il peut être amené(e) à participer ou à prendre ponctuellement en charge des projets transversaux, en lien avec votre domaine de compétences.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation avec le chef de service

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations fréquentes avec la direction générale des services et les élus

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations fréquentes avec les collectivités locales, les organisations syndicales et les institutions publiques

Activités /Tâches principales du poste :

- Conseiller les services et apporter en amont une expertise juridique
- Assister et conseiller l'administration et les instances décisionnelles
- Gérer les dossiers précontentieux
- Concevoir des fiches de procédures et des documents types à destination des services
- Participer à la rédaction d'actes
- Participer à des réunions ou groupes de travail

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

- Titulaire d'un master de droit public, vous connaissez l'environnement territorial, avez une bonne compréhension des enjeux RH et maîtrisez impérativement les règles et procédures contentieuses. Votre aisance relationnelle et vos qualités pédagogiques vous permettent d'apporter des éclairages et des conseils juridiques à des interlocuteurs de tous niveaux hiérarchiques. Vous savez élaborer des préconisations alliant rigueur, finesse et sens tactique.
- Expérience professionnelle dans le champ des collectivités territoriales
- Ce poste est ouvert au cadre d'emplois des attachés territoriaux titulaires ou contractuels
- Connaissances en droit privé, droit public et droit du contentieux
- Connaissance des collectivités, des administrations et de leur environnement
- Savoir proposer des solutions opérationnelles dans un cadre juridique adapté
- Savoir exposer un raisonnement juridique auprès de non-juristes
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Savoir anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité

Les particularités/contraintes du poste :

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Travail principalement en bureau
- Rythme de travail soutenu
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public

Diplômes ou qualifications requises :

- Niveau d'enseignement supérieur en droit (Master en droit)

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel

Candidature possible par mail à : germ@cq976.fr