



FICHE DE POSTE

Actualisée le :

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé : Assistant juridique
Direction : affaires juridiques et administratives (DAJA)
Service : juridique
Lieu d'affectation : Hôtel de Ville
Responsable hiérarchique direct : responsable du service juridique

CLASSIFICATION DU POSTE

Cadre d'emploi : adjoints administratifs	Catégorie : C
Grade :	Groupe Fonction RIFSEEP : C1
Fiche métier :	Cotation du poste : 34
	Valeur du point : 90,45

CONTEXTE DU POSTE (rubrique facultative)

Continuité du service à assurer avec un effectif de trois personnes (hors interventions de la DAJA)

MISSIONS PRINCIPALES RELATIVES AU POSTE

Tâches en collaboration avec le second assistant juridique du service (polyvalence dans le service) :
Secrétariat et traitement et gestion dématérialisée du courrier du service – Traitement des décisions et arrêtés - Traitement des dossiers du service : assurance, marchés publics, patrimoine, contentieux et conseil - Assistance du chef de service, ainsi que du directeur lorsqu'il intervient pour le service.

ACTIVITES OU TACHES A REALISER

1) Secrétariat et fonctionnement général du service

- Secrétariat, standard téléphonique, accueil physique ponctuel.
- Suivi de la gestion électronique des documents et des parapheurs papier, impression, préparation des envois, classement.
- Gestion de la boîte mail de service.
- Gestion de l'agenda, organisation de réunions, convocations, réservation de salles.
- Rédaction de courriers, courriels, publipostages et documents divers dont : attestations, décisions, arrêtés, documents préparatoires, comptes-rendus, conventions simples, annonces, projets de notes de synthèse sous contrôle du responsable de service.
- Alimentation des tableaux de suivi du service.
- Gestion du quotidien du service pendant les congés du responsable de service.
- Archivage.
- Bon de travaux et d'approvisionnement sur Atal.

2) Gestion des actes administratifs : décisions et arrêtés

- Impression des actes sur papier registre ou réception des parapheurs pour copie.
- Enregistrement des décisions et arrêtés.
- Préparation des dossiers de décision pour la direction générale, en vue du conseil municipal.
- Transmission des actes administratifs (décisions et arrêtés) au contrôle de légalité.
- Suivi des arrêtés, décisions et conventions attenantes ; suivi des notifications d'actes, mise à la signatures des décisions et arrêtés à rendre exécutoire, diffusion aux services.
- Mise en ligne sur le site Internet de la commune valant affichage
- Tenue du registre et recueil des décisions.
- Conseils de procédure aux services émetteurs d'acte.

3) Assurances patrimoine, véhicules, responsabilité juridique, protection fonctionnelle

- Gestion des sinistres : rédaction de déclarations, décisions, courriers ; suivi des devis et factures ; demande et transmission de rapports ; relations avec les élus, assureurs, administrés, services ; diffusion de l'information ; gestion des tableaux de sinistralité, établissement de statistiques ; suivi sur les plateformes des compagnies d'assurance s'il y a lieu.
- Suivi des dossiers de carte grises (nouvelles non prises en charge par un professionnel et demandes de duplicata).
- Gestion des évolutions ordinaires de contrat : ajouts de bâtiments et véhicules, dossiers d'avenants correspondants, déclaration d'expositions, demandes de devis pour des garanties ponctuelles, demande d'attestations, déclaration de masses salariales.
- Demandes annuelles d'attestations d'assurance aux occupants de locaux communaux.
- Avec le responsable de service ou le directeur, participer à la gestion des dossiers de protection fonctionnelle, à l'établissement d'avenants particuliers aux contrats et à la gestion de sinistres Dommage-ouvrage complexes.

4) Marchés et délégations de service publics

- Saisie de projets d'avis d'appel à concurrence et d'attribution ; mise en ligne sur le BOAMP et le profil d'acheteur.
- Téléchargement de candidature et d'offres, intégration à la GED, analyse de candidatures, préparation de grilles d'analyse et PV de réunions, rédaction des convocations et pièces nécessaires aux demandes de complément et attributions ; notifications sur le profil d'acheteur ; demandes périodiques de pièces administratives aux titulaires de marchés.
- Diffusion des dossiers aux services, alimentation du tableau de suivi partagé avec les Finances.
- Ponctuellement, vérifications de prix de bordereaux, aide à l'analyse d'offres.
- Rédaction de pièces administratives de marché en lien avec le responsable de service, d'avis, d'avenants, de décomptes de pénalités.
- Ponctuellement, assurer le secrétariat de réunions d'analyse ou de commissions d'appels d'offres.

5) Patrimoine : mises à disposition, achats et ventes de biens mobiliers ou immobiliers, servitudes et bornages

- Rédaction de baux, conventions de mise à disposition, avenants, décisions, annonces, notes de synthèse, courriers ; recherches préalables sur le SIG.
- Saisie de demandes d'évaluations domaniales sur la plateforme dédiée *démarches-simplifiées*, préparation des pièces à y annexer.
- Mise à jour des tableaux de suivi des occupations, des opérations immobilières et des évaluations domaniales.
- Sous le contrôle du responsable de service, calcul de révisions ou d'exonérations de loyer.
- Ponctuellement, visites de propriétés.

6) Contentieux, conseil aux services

- Suivi des échanges ; relations avec les élus, avocats, services.
- Mise à jour du tableau de suivi.
- Téléchargement et mise en ligne des pièces échangées avec les tribunaux sur la plateforme dédiée *Telerecours*.
- Rédaction de courriers, courriels, décisions.
- Avec le responsable de service, relecture et rédaction de projets de mémoires ou actes divers, réalisation de recherches, préparation de notes juridiques aux élus et services.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Partenaire(s) interne(s) :

Elus (principalement, adjoint délégué aux finances et patrimoine), services (principalement cabinet du maire, direction générale, finances, futurs CTM, DUATE).

Partenaire(s) externe(s) :

Administrés, entreprises, compagnies d'assurances, Etudes notariées, d'avocats et d'architectes, préfecture, France Domaine.

CONTRAINTES PARTICULIERES DU POSTE

	Oui	Précisions
Contraintes d'horaires ou de planning	<input checked="" type="checkbox"/>	Absences à planifier de manière à assurer la continuité du service avec un effectif de trois personnes

POSTE BENEFICIANT D'UNE NBI

A quel titre : sans objet

Nombre de points : sans objet

PRATIQUES PROFESSIONNELLES REQUISES

Dimension humaine / environnement :

- Être polyvalent à l'intérieur de l'équipe.
- Produire un accueil téléphonique et physique de qualité : disponibilité, attention, courtoisie en toutes circonstances.
- Fournir des renseignements complets, fiables et précis ; apporter un conseil de qualité aux collègues qui le sollicitent.
- Bien connaître l'organisation de la collectivité.
- Entretenir de bonnes relations avec l'ensemble des collègues.
- Concilier le bon fonctionnement de la direction et celui des divers services.
- Connaître et respecter les marges de manœuvres par rapport aux élus, responsables de service, impératifs réglementaires.
- Respecter strictement la confidentialité des informations.
- Savoir faire évoluer ses compétences, s'adapter aux évolutions techniques et réglementaires et aux changements impulsés par la collectivité.

Dimension technique :

- Disposer de qualités de rédaction et d'une bonne orthographe.
- Respecter les règles et les procédures.
- Savoir s'organiser et gérer les priorités.
- Posséder de bonnes notions de droit administratif.
- Maîtriser les outils informatiques et disposer des capacités d'apprentissage nécessaires pour l'utilisation des logiciels métiers et plateformes de dématérialisation (GED, dématérialisation des actes, profil d'acheteur, BOAMP, Démarches-simplifiées, Telerecours, SIG, e-Atal, etc.).
- Savoir effectuer les calculs nécessaires à l'attribution des marchés publics, à leurs avenants et aux révisions de loyers.
- Savoir procéder à un classement efficace des fichiers et dossiers.

Dimension économique :

- S'organiser pour respecter les délais.
- Appliquer les consignes de développement durable, favoriser la dématérialisation, optimiser l'utilisation des fournitures.

EVOLUTION PREVISIBLE DU POSTE (rubrique facultative)

A VAUVERT, le
Signature du responsable hiérarchique

Signature de l'agent



Annexe de la fiche de poste de l'agent

1- Restrictions médicales posées par la médecine préventive, le médecin agréé ou le conseil médical

	Date de préconisation	Echéance(s)	Préconisation(s)
1			
2			
3			

2- Modalités mises en œuvre dans la fiche de poste pour intégrer les restrictions médicales de l'agent

	Modalités prévues	Echéance(s) de mise en œuvre
1		
2		
3		

Signature Chef de service

Signature Agent

Signature Directeur/trice