



DIREZIONE GENERALE AGHJUNTA in carica di a strategia, di l'innuvazione è di a trasfurmazione

DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DE LA STRATEGIE DE L'INNOVATION ET DE LA TRANSFORMATION

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

SERVICE CONTENTIEUX ET PRE-CONTENTIEUX

Juriste - Ghjuristu(a)

Cadre d'emplois : **Attaché territorial**
Grades: **tous**
Catégorie **A** – Filière **administrative**

I/ DEFINIZIONE DI U POSTU (ROLLU È MISSIONE) / DEFINITION DU POSTE

Le service « contentieux et précontentieux » assure les missions de suivi et de gestion des contentieux devant toutes les juridictions, contribue à l'élaboration des stratégies de défense et organise relations avec les prestataires juridiques. Il a en charge la veille et le suivi des décisions de justice. Il apporte en appui aux services de la Collectivité de Corse dans le cadre des précontentieux. Il centralise les relations avec les services de l'Etat dans le cadre des lettres d'observations préfectorales et leur suivi.

Sous l'autorité du chef de service, le chargé de conseil juridique : assiste les services de la collectivité, Il apporte une expertise juridique dans les domaines variés du droit. Il suit, le cas échéant en lien avec les prestataires juridiques (avocats), les pré-contentieux et contentieux et diffuse les bonnes pratiques tirées de l'exécution des décisions de justice.

II/ ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITES PRINCIPALES

Expertise juridique

Auprès des services de la collectivité :

- Suit, en lien avec les avocats le cas échéant, des dossiers contentieux ;
- Assiste aux audiences ;
- Analyse le litige, organise son traitement et formule une problématique ;
- Instruit, les dossiers, propose une stratégie de défense juridique adaptée ;
- Élabore des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi du contentieux ;

- Sensibilise les services sur les risques encourus par la collectivité dans le cadre des décisions de justice ;
- Communique et adapte la formulation des propositions et solutions en fonction de l'interlocuteur, des enjeux et des sujets ;
- Mets à jour les tableaux de suivi des différentes activités du service ;
- Rédige et suit des courriers de constitution d'avocats, d'huissiers et dossiers afférents ;
- Rédaction de rapports et délibérations afférentes en lien avec les missions du service ;
- Centralise la gestion des lettres d'observations préfectorales ;

III/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoir-faire :

- Gérer le temps, respecter les délais, être de force de proposition.
- Sens de la priorisation
- Capacité d'analyse et de synthèse

Sapè / Savoirs :

- Bonne connaissance Droit public et privé (notamment contentieux)
- Règles et procédures contentieuses
- Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique
- Techniques d'analyse et de recherche documentaire
- Règles et procédures

Sapè esse / Savoir-être :

- Sens des responsabilités et du service public.
- Aptitude au management d'une équipe.
- Discrétion, Rigueur, sens de l'écoute, réactivité, aptitude au dialogue,

Autonomie dans l'organisation du travail

IV/ RILAZIONE / RELATIONS

L'agent exerce ses missions en relation avec ses collègues, chef de service, direction, hiérarchie, les autres services de la collectivité et partenaires institutionnels, les prestataires (avocats,), relations avec Préfecture et services de l'Etat (contrôle de légalité).

V/ CUNDIZIONE D'ESERCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

- Rattaché au service contentieux
- poste basé à Ajaccio
- Travail en bureau ; déplacements éventuels
- Horaires de bureau
- disponibilité, réactivité
- obligation de réserve, secret professionnel et sens du service public
- Échanges fréquents avec les directions
- Relations avec l'ensemble des services (suivi de dossiers transverses, conseils)

- Relations avec institutions privées (cabinets conseils, avocats, notaires, huissiers etc.)

VI/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- placé sous l'autorité et la responsabilité du chef de service
- Grande autonomie dans l'organisation du travail
- Sens de la priorisation
- Activités définies, suivies et évaluées en concertation avec le chef de service

VII/ I FATTORI D'EVULUZIONE / LES FACTEURS D'EVOLUTION

- Prise en compte des technologies de l'information et de la communication (dématérialisation).