

**DIREZZIONE GENERALE AGHJUNTA DI E RISORSE E DI A
TRASFURMAZIONE DI L'AZZIONE PUBLICA**
**DIRECTION GENERALE ADJOINTE RESSOURCES ET TRANSFORMATION
DE L'ACTION PUBLIQUE**

**DIREZZIONE DI L'AFFARI GHJURIDICHI È DI A SICURIZAZIONE DI
L'AZZIONE PUBLICA**
**DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET SECURISATION DE L'ACTION
PUBLIQUE**

DIREZZIONE AGHJUNTA DI L'AFFARI GHJURIDICHI
DIRECTION ADJOINTE DES AFFAIRES JURIDIQUES

SERVIZIU CUNTENZIOSU
SERVICE CONTENTIEUX

Capisirviziù cuntenziosu
Chef(fe) du service contentieux

Cadre d'emplois : Attaché **territorial**
Degrees: **Attaché, Attaché principal**
Catégorie A – Filière **administrative**

Bastia/Aiacciu

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

Le service « contentieux et précontentieux », assure, au sein de la direction adjointe des affaires juridiques de la direction des affaires juridiques et de la sécurisation et sous l'autorité du directeur et du directeur-adjoint, 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.

Le chef de service encadre une équipe, structure et organise l'activité du service. Il assiste les services de la collectivité en lien avec le service jurisconsulte 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

- Encadre et coordonne le travail du service
- Anime et pilote l'équipe

- Gère les contentieux de la collectivité devant toutes les juridictions (stratégies de défense, relation avec les avocats)
- 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
- Met 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
- Rédige les rapports et délibérations en lien avec les missions du service
- Centralise la gestion des lettres d'observations préfectorales
- Suit les contentieux et précontentieux liés aux contrats de responsabilité civile
- Assure la gestion et le suivi des demandes de protection fonctionnelle des agents et des élus, en lien avec les services compétents
- Accompagne les services dans la mise en œuvre des décisions de justice, formule des recommandations opérationnelles et conseille sur l'application des mesures correctrices nécessaires
- Assure la gestion et le suivi des provisions pour risques contentieux, en lien avec la direction des finances et conformément aux règles comptables de la comptabilité publique

III/ CUNNISCENZE È CAPACITÀ RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

Sapè fà / Savoir-faire :

- Gérer le temps, respecter les délais
- Être force de proposition
- Savoir animer une équipe
- Négocier les contrats avec les prestataires/fournisseurs
- Avoir le sens de la priorisation
- Posséder des capacités d'analyse et de synthèse

Sapè / Savoirs :

- Connaissances du droit public et privé
- Règles et procédures contentieuses
- Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique
- Règles et procédures comptables de la comptabilité publique
- Techniques d'analyse et de recherche documentaire
- Techniques de communication et de négociation
- Principes et outils de management
- Règles et procédures
- Maîtrise de la langue corse souhaitée ou être disposé(e) à suivre une formation en langue Corse

Sapè esse / Savoir-être :

- Sens des responsabilités
- Aptitude au management d'une équipe
- Discréption, rigueur, sens de l'écoute, réactivité, aptitude au dialogue
- Autonomie dans l'organisation du travail

IV/ RILAZIONE / RELATIONS

L'agent exerce ses missions sous l'autorité du directeur adjoint, la hiérarchie, et en relation principalement avec le service jurisconsulte et le service règlementation et d'autres services de la collectivité, ainsi que les avocats, les notaires, huissiers et les tiers.

V/ CUNDIZIONE D'ESERCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE

- Rattaché à la Direction des Affaires Juridiques
- Poste basé à Bastia ou Aiacciu
- Travail en bureau ; déplacements réguliers au TA
- Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités liés aux projets de la collectivité et à l'actualité
- Disponibilité, grande réactivité
- Devoir de réserve et sens du service public, grande confidentialité
- Échanges fréquents avec les directions
- Relations avec l'ensemble des services (suivi de dossiers transverses)
- Relations avec d'autres collectivités, partenaires publics (services de l'État, contrôle de légalité, tribunaux, etc.), institutions privées (cabinets conseils, avocats, notaires, huissiers etc.)

VI/ AUTUNUMIA È RISPUNSABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- Grande autonomie dans l'organisation du travail
- Sens de la priorisation
- Garant de l'utilisation et de l'affectation des moyens et ressources du service
- Activités définies, suivies et évaluées en concertation avec le supérieur hiérarchique
- Implications administrative et juridique de son action (conséquences atténuées éventuellement par le contrôle hiérarchique)
- Garant de la sécurité juridique des actes de la collectivité
- Encadrement d'une équipe à effectifs variables.

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

- Développement des politiques publiques globales et transverses
- Développement du management transversal par projet et par objectif, et des démarches qualité
- Développement des compétences de la Collectivité de Corse et des logiques de coopération
- Prise en compte des technologies de l'information et de la communication (dématérialisation)