

Fiche de poste

Attention cette fiche de poste est évolutive

AGENT	RESPONSABLE
NOM et PRENOM : Catégorie–Corps–Grade : Ancienneté dans le poste : Quotité de service : 100%	NOM et PRENOM : Fonction : Responsable du Département des Finances, de la Comptabilité et des affaires Juridiques (DFCJ)

INTITULE DU POSTE : Assistant(e) Ingénieur des Affaires Juridiques

Est placé sous l'autorité de :
Autorité hiérarchique : Le Directeur Général du CREPS Autorité fonctionnelle : ✓ La/le Responsable du Département Financier, Comptable et Juridique

Domaine d'intervention des activités
Affaires Juridiques

Relations internes/externes
<ul style="list-style-type: none">- Avec la Direction de l'Établissement ;- Avec tous les services et Départements de l'Établissement en fonction du périmètre d'intervention ;- Avec les partenaires institutionnels.

Missions
L'Assistant(e) juridique accompagne la Responsable du Département Finances Comptabilité Juridique (DFCJ). Sous le contrôle de ce/cette dernière, exerce auprès de la Direction une mission de conseil juridique et assure le suivi des procédures contentieuses ; Il/elle effectue le traitement administratif de dossiers juridiques. Accompagne le/la Responsable du DFCJ dans ses missions de conseil, d'expertise et de rédaction d'actes et de contrats complexes ; Il/elle recueille et traite les informations nécessaires au suivi des dossiers.

Activités

- Participer à la rédaction d'actes juridiques et de courriers ;
 - Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers précontentieux, contentieux, disciplinaires et des dossiers de conventions ;
 - Rédiger des avis, des actes administratifs et disciplinaires ou de gestion dans le domaine d'activité de l'Établissement de même que dans les affaires conventionnelles ;
 - Participer à la mise en place des procédures avec les services et Départements concernés ;
 - Assurer le suivi des décisions de justice et leur exécution notamment financière ;
 - Participer à la veille juridique ;
 - Effectuer des recherches documentaires juridiques et les traiter afin d'en faciliter la diffusion ;
 - Mettre à jour des bases de données (contentieux, contrats etc.) et des indicateurs ;
 - Élaborer des fiches procédures ;
 - Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et externes ;
 - Participer à des réseaux juridiques interservices et Établissements ;
- Alerter la Direction sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques observés.

Compétences requises

Connaissances :

- Spécialisation en droit public ;
- Connaissances juridiques générale ;
- Mode de fonctionnement des administrations publiques ;
- Cadre légal et déontologique ;
- Statuts général et particulier de la fonction publique ;
- Principes généraux du droit du contentieux de la fonction publique ;
- Connaissance de l'organisation générale de la justice au niveau national ;
- Organisation et fonctionnement des Établissements publics ;
- Connaissances en droit du sport et de la santé bienvenues.

Savoir-être relationnel :

- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue ;
- Faire preuve d'autonomie ;
- Faire preuve de discrétion professionnelle ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Faire preuve de réactivité ;
- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité) ;
- Respecter les obligations de confidentialité ;
- Être force de proposition.

Savoir-faire techniques :

- Maîtriser les outils bureautiques ;
- Rédiger un écrit juridique ;
- Mettre en œuvre des procédures administratives ;
- Élaborer des procédures et des règles ;
- Exprimer et structurer des idées par écrit ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir distinguer les informations confidentielles et celles diffusables.

Spécificités

- Spécialisation dans le domaine du Droit Public ;
- Contraintes liées au respect de tous les délais notamment pour la complétude des demandes institutionnelles ou des procédures juridiques & disciplinaires ;
- Respect des règles de confidentialité ;
- Travail en transversalité.

Objectifs liés au poste

- Garantir la fiabilité des données juridiques existantes et exploitables ;
- Contribuer juridiquement au développement des collaborations de l'Établissement avec les structures privées et professionnelles ;
- Contribuer à systématiser l'approche juridique de l'ensemble des actes et procédures de l'Établissement ;
- Contribuer à prémunir l'Établissement d'éventuelles mises en cause de sa responsabilité juridique.

Date de mise à jour : août 2023

Lu et approuvé, Date et signature

L'agent,

Nom, date et signature

Le/la supérieur(e) hiérarchique fonctionnel(le),
Responsable du Département Financier, Comptable & des
affaires juridiques

Visa du Chef d'établissement
Le Directeur Général, Patrice GERGÈS