

Secrétariat général

FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

Direction des ressources humaines

Intitulé du poste : Assistant-e juridique
Numéro du poste : 16348C0447

Cotation du poste

1 ou 2 en fonction de l'ancienneté

Catégorie

C

Famille d'emploi

AFJ AGE-AFFAIRES JURIDIQUES

Emploi

AFJ001 ASSISTANT/ASSISTANTE JURIDIQUE

Correspondance RIME

FPEJUR03 – AFFAIRES JURIDIQUES – ASSISTANT JURIDIQUE

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de
l'organigramme**

DREAL NOUVELLE AQUITAINE
Secrétariat Général
Département Affaires juridiques et commande publique

Localisation

DREAL Nouvelle-Aquitaine, Cité Administrative, Bordeaux

Contexte professionnel :

La DREAL Nouvelle-Aquitaine compte environ 900 agents.

Le secrétariat général est organisé autour de :

- trois départements : « ressources humaines », « affaires juridiques et commande publique » et « moyens et gestion financière » ;
- deux divisions de proximité, une sur Bordeaux et une sur Limoges ;
- trois missions : « instances et concertation du dialogue social », « pilotage du Secrétariat Général », « égalité professionnelle et promotion ».

Le département affaires juridiques et commande publique assure la défense des intérêts de l'État devant les juridictions administratives et assure une veille juridique dans les domaines de compétences de la DREAL, apporte un conseil juridique opérationnel aux services métiers et a en charge les marchés publics.

La région Nouvelle-Aquitaine, composée de douze départements, est particulièrement attractive et diversifiée du fait de son caractère rural comme urbain, de la richesse de son patrimoine naturel et de sa façade littorale.

Les enjeux d'une telle région en termes d'aménagement peuvent être sources de conflits d'usage : attractivité démographique et protection du patrimoine naturel, développement économique et industriel et qualité du cadre de vie, accueil de nouvelles populations et lutte contre la consommation des espaces agricoles et naturels...

De tels conflits d'usage peuvent mettre en cause les politiques mises en œuvre par les services de l'État.

La fonction d'assistance du fait de sa polyvalence permet un appui au traitement des dossiers de l'équipe. Dans ce cadre, le titulaire du poste :

- apporte son soutien dans le traitement des dossiers contentieux et des avis juridiques,
- assiste l'équipe en matière de logistique administrative.

Missions :

En matière d'appui au traitement des dossiers contentieux et à la production d'avis juridiques :

- assure un premier niveau de recherche documentaire et d'information juridique, en utilisant, en particulier, les outils dédiés dont dispose la division (notamment abonnements DALLOZ et Jurisclasseur) ;
- assure l'interface avec les services métiers et la préfecture pour communiquer les éléments relatifs aux contentieux (communication des requêtes, demande d'éléments d'information, transmission projets de mémoires, transmission des jugements) ;
- gère les transmissions documentaires entrantes et sortantes afférentes au contentieux administratif via l'application Télérecours (formation prévue) ;
- contribue au traitement des contentieux notamment par la tenue d'un inventaire et d'une mise à jour des modèles types de mémoires et, par un travail de préparation de certains mémoires en lien avec un juriste de l'unité contentieux ;
- participe au montage des dossiers (en provenance du tribunal administratif d'une part et à destination du préfet d'autre part).

En matière de logistique administrative :

- assurer l'accueil téléphonique et physique ;
- suivre les agendas et prendre les rendez-vous ;
- assurer l'archivage papier et électronique ;
- préparer les réunions ;
- participer au montage des dossiers ;
- mettre en forme et valoriser les supports bureautiques.

Liaison hiérarchique :

Relations avec les services métiers de la DREAL et de la DDTM de la Gironde

Relations avec le service juridique des préfectures, le greffe des tribunaux administratifs et la direction des affaires juridiques du ministère.

Compétences :

Maîtrise des outils bureautiques

Connaissance du service et de son environnement

Connaissance des règles de classement et d'archivage

Accueillir, écouter et communiquer

Savoir hiérarchiser l'importance des informations

Être réactif et discret

Être disponible

Suivre les différents délais, anticiper et alerter

Goût du travail en équipe

Qualités relationnelles

Conditions :

Horaires selon le règlement intérieur de la DREAL

Contacts :

Matthieu CAMELOT,
Chef du département affaires juridiques et commande publique
Tel : 05 56 24 81 88

Mel : matthieu.camelot@developpement-durable.gouv.fr
ou

Agnès BESSIERES, adjointe au chef du département
Tél : 05 24 73 50 11

Mél : agnes.bessieres@developpement-durable.gouv.fr