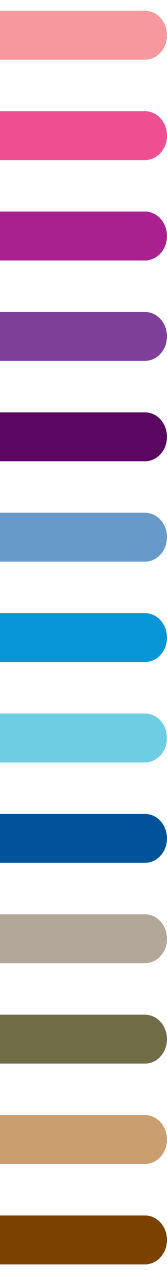




Affaires juridiques



CADRE JURIDIQUE

Code : JUR01

Intitulé RIME :
Cadre juridique
FPEJUR01

Il conduit, encadre et anime l'activité juridique des directions générales et des établissements publics du Ministère et participe à l'élaboration de la norme.

Activités

- Encadrer une structure en charge d'études juridiques généralistes ou spécialisées ; contrôler la production de la structure
- Élaborer et proposer des modifications de textes normatifs
- Rechercher la qualité de la norme juridique
- Aider au choix de l'autorité supérieure au regard de la régularité juridique et de l'opportunité politique
- Représenter l'administration ou l'établissement devant les juridictions et les instances administratives françaises, européennes et internationales lors de l'élaboration de textes à caractère normatif
- Traiter certains dossiers sensibles
- Identifier des situations présentant des risques et définir un dispositif de prévention
- Développer des réseaux juridiques interservices

Compétences

CONNAISSANCES

- Domaines du droit et leur évolution
- Légistique et procédures de règlement des litiges
- Structures et fonctionnement de l'administration

SAVOIR-FAIRE

- Animer une équipe et conduire une activité
- Gérer la diversité des points de vue
- Soutenir la position de l'État

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Être autonome
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Réactivité

CONSULTANT JURIDIQUE

Code : JUR02

Intitulé RIME :
Consultant juridique
FPEJUR02

Il assure une expertise juridique au profit des directions générales et des établissements publics du Ministère, défend leurs positions dans le cadre des procédures contentieuses afin de sécuriser les activités et défend les intérêts des directions générales et des établissements publics du Ministère.

Activités

- Être chargé de l'expertise juridique et du conseil en matière d'élaboration de textes
- Rédiger des consultations juridiques à la demande des directions générales et des établissements publics du Ministère
- Donner des conseils et des avis en matière de rédaction, d'interprétation de textes, de transaction et d'exécution des décisions juridictionnelles
- Évaluer les risques financiers liés au contentieux
- Rédiger des mémoires contentieux
- Être chargé de l'élaboration et du suivi d'une veille juridique
- Diffuser l'information et la qualité juridique
- Former aux techniques et procédures juridiques
- Présenter la position des directions générales et des établissements publics du Ministère lors de séances de travail et représenter leurs intérêts devant les juridictions

Compétences

CONNAISSANCES

- Domaines du droit et de son évolution
- Logistique et procédures de règlement des litiges
- Structures et fonctionnement de l'administration

SAVOIR-FAIRE

- Tenir les délais procéduraux
- Rechercher, identifier, exploiter, synthétiser les informations
- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridiques
- Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés par les services
- Prendre la parole en public

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'innovation / créativité
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Sens de l'organisation
- Maîtrise de soi
- Réactivité

ASSISTANT JURIDIQUE

Code : JUR03

Intitulé RIME :
Assistant juridique
FPEJUR03

Il contribue à l'instruction des dossiers juridiques, à l'élaboration des textes normatifs et au suivi des procédures contentieuses.

Activités

- Participer à l'élaboration des projets de texte
- Participer à la veille juridique
- Être chargé des différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux (préparation de mémoires contentieux ; contacts avec les avocats, les juridictions et les administrations tout au long de la procédure)
- Être chargé de la gestion d'une documentation juridique et d'une recherche documentaire
- Être chargé de l'exécution financière des décisions juridictionnelles

Compétences

CONNAISSANCES

- Domaines du droit
- Technique de rédaction juridique
- Structures et fonctionnement de l'administration

SAVOIR-FAIRE

- Mettre en œuvre des procédures administratives et juridictionnelles
- Rédiger un écrit juridique
- Vérifier les coûts (honoraires, dépenses, émoluments, intérêts)

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse
- Sens de l'initiative
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Réactivité