

FICHE DE POSTE

Cadre Supérieur BAC+5 : Juriste

DIPLOME ET FORMATION

Diplôme de Bac+5 ou Master en :

- Droit privé
- Droit administratif et politiques publiques
- Droit des contentieux administratifs et financiers
- Droit des affaires
- Contentieux publics
- Droit de l'entreprise

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

5 ans d'expérience minimum dans les affaires juridiques.

COMPETENCES REQUISES

- Bonne compréhension et capacité à interpréter correctement les textes de loi, règlements et jurisprudence ;
- Maîtriser le droit des affaires ;
- Maîtriser les procédures législatives ;
- Rédaction administrative ;
- Maîtriser les outils informatiques ;
- Esprit d'analyse et de synthèse.

DESCRIPTION DU POSTE

- Examiner et suivre les requêtes relatives aux affaires litigieuses.
- Suivre la mise en œuvre des contrats et conventions établis entre l'Agence, les avocats et les organes de justice ;
- Contribuer à l'élaboration des textes, règlements et procédures relatifs aux métiers de l'Agence ;
- Etablir et suivre les conventions liant l'Agence avec les différents partenaires (communes, organismes de recherche, organismes publics, Avocats, collectivités locales...) ;
- Assister sur le plan juridique les différents pôles de l'agence ;
- Alerter la direction sur les risques juridiques liés à l'exercice de leur activité et leur orientation.
- Coordonner avec l'assistance juridique, et suivi des dossiers contentieux régulièrement.

QUALITES PERSONNELS

- Être dynamique et sérieux ;
- Avoir un esprit d'initiative ;
- Disponibilité dans le travail ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe ;

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- La Directrice de Pôle Affaires Administratives et Financières.

TYPE DE RECRUTEMENT

- Contractuel.

