

|                       |
|-----------------------|
| <b>FICHE DE POSTE</b> |
|-----------------------|

|                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Intitulé du poste</b> : chargé d'études juridiques – droit institutionnel des régions, départements, communes / communes nouvelles et collectivités à statut particulier |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| <b>Domaine fonctionnel</b> : Affaires juridiques |
|--------------------------------------------------|

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>Type de poste</b> : Administratif |
|--------------------------------------|

|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>Catégorie statutaire</b> : Catégorie A |
|-------------------------------------------|

|                                          |
|------------------------------------------|
| <b>Corps</b> : attaché/attaché principal |
|------------------------------------------|

|                                             |
|---------------------------------------------|
| <b>Si poste emploi fonctionnel ou EFR :</b> |
|---------------------------------------------|

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

|                                                                                     |                                                                                    |                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2<br>(anciennement 1° de l'article 4) | <input checked="" type="checkbox"/> Article L332-4<br>(anciennement article 6 bis) | <input type="checkbox"/> Article L332-22<br>(anciennement article 6 sexies) |
| <input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2<br>(anciennement 2° de l'article 4) | <input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP<br>(anciennement article 6 quater) | <input type="checkbox"/> Article L332-24<br>(anciennement article 7 bis)    |
| <input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP<br>(anciennement article 6)         | <input type="checkbox"/> Article L332-7<br>(anciennement article 6 quinquies)      |                                                                             |

## Description du poste

### Groupe RIFSEEP : 3

#### Vos activités principales :

Participation à l'élaboration (rédaction, consultations, examen au Conseil d'Etat, amendements et débats parlementaires) et la mise en œuvre des textes relatifs au **droit institutionnel des régions (actuellement mise en place des CESER), des départements, communes (en particulier les communes nouvelles) et des collectivités à statut particulier (par exemple la Corse)**. Ces sujets connaissent une actualité particulièrement riche (propositions de loi, rapports et missions parlementaires).

Conseil aux préfetures sur les questions juridiques relatives aux sujets institutionnels traités, en lien avec les autres bureaux de la sous-direction (notamment sur les compétences) ou de la direction générale (sur les aspects financiers et fiscaux).

Elaboration des **mémoires contentieux** (cour administrative d'appel, Conseil d'Etat, Conseil constitutionnel).

Réponse aux **courriers et questions parlementaires**.

#### Votre environnement professionnel :

- **Activités du service**

La **direction générale des collectivités locales** (220 agents) définit les règles d'organisation et de fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs groupements ; elle répartit les principaux concours financiers de l'État aux collectivités ; elle élabore les orientations relatives à la politique de cohésion des territoires et de la ville, et assure la tutelle de l'ANCT ; elle collecte et diffuse les données financières et statistiques relatives aux collectivités.

La **sous-direction des compétences et des institutions locales** est chargée des questions relatives à l'organisation des collectivités territoriales et de leurs groupements, à leur fonctionnement institutionnel, à l'exercice de leurs compétences, à leurs actions en matière de coopération décentralisée, aux services publics locaux, ainsi qu'au contrôle de légalité et au conseil juridique des préfetures.

Le **bureau des structures territoriales** intervient dans les domaines suivants : organisation des communes (limites communales, fusions, sections de commune) ; changement de nom des communes ; fonctionnement des assemblées locales ; statuts particuliers (Corse, Paris, Lyon, Marseille, Alsace...) ; coopération intercommunale ; action extérieure des collectivités ; suivi des travaux de l'Union européenne et du Conseil de l'Europe.

- **Composition et effectifs du service**

Un chef de bureau, administrateur de l'Etat ; un adjoint, attaché principal ; 4 rédacteurs de catégorie A.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de bureau et son adjoint, le sous-directeur et son adjoint.

#### Liaisons fonctionnelles

**En interne** : autres bureaux de la sous-direction ; autres sous-directions de la DGCL.

**En externe** : services centraux (bureau des élections politiques, bureau des collectivités locales,...), services déconcentrés et opérateurs du ministère de l'intérieur et des outre-mer

**Descriptif du profil recherché**

**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

**Connaissances techniques**

**Avoir des compétences juridiques**

niveau maîtrise

requis

**Connaître l'environnement professionnel**

niveau maîtrise

à acquérir

**Avoir des compétences en informatique - bureautique**

niveau pratique

requis

**Savoir-faire**

**Savoir analyser**

niveau maîtrise

requis

**Savoir rédiger**

niveau maîtrise

requis

**Avoir l'esprit de synthèse**

niveau maîtrise

requis

**Savoir-être**

**savoir s'exprimer oralement**

niveau maîtrise

requis

**savoir communiquer**

niveau maîtrise

requis

**savoir s'adapter**

niveau maîtrise

requis

**Vos perspectives :**

La DGCL est la direction de référence sur tous les sujets ayant trait aux collectivités territoriales et à leurs groupements. Au sein de cette structure vous pourrez évoluer sur d'autres postes de nature juridique.

A travers vos activités au sein du bureau, vous acquerez une expertise en matière de droit des collectivités territoriales très largement reconnue en administration centrale, en préfecture ou en collectivité.

Les relations tissées grâce aux échanges interministériels vous permettront également d'accéder à d'autres postes au sein d'autres ministères.

La gestion de sujets internationaux et européens, y compris dans le cadre de groupes de travail internationaux du Conseil de l'Europe, peut vous permettre d'évoluer vers des postes portant sur ces thématiques.

Votre expérience pourra également être valorisée en vue de l'exercice de responsabilités accrues ou dans la perspective d'une candidature à des concours ou examens professionnels.

**Durée attendue sur le poste :** 3 ans

**Conditions particulières d'exercice****Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Vous exercez vos missions sur la base de l'horaire habituel des personnels de l'administration centrale à savoir 38 heures hebdomadaires avec 16 jours ARTT.

Des pics d'activité peuvent intervenir lorsque la direction est impliquée dans le pilotage de textes législatifs importants (amendements parlementaires notamment).

La DGCL organise avec la SDRF toutes les formations utiles à l'exercice de vos missions.

**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Marie-Lorraine PESNEAUD, chef de bureau – tél. 01 40 07 23 08 – [marie-lorraine.pesneaud@interieur.gouv.fr](mailto:marie-lorraine.pesneaud@interieur.gouv.fr)

Benoît CHAPUIS, adjoint au chef de bureau – tél. 01 40 07 23 29 – [benoit.chapuis@interieur.gouv.fr](mailto:benoit.chapuis@interieur.gouv.fr)

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui**  **Non**

**Informations complémentaires**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Direction générale des collectivités locales (DGCL) / Sous-direction des compétences et institutions locales (CIL) / Bureau des structures territoriales (CIL2)

Localisation géographique : 11, rue des Saussaies - 75008 PARIS

Métro : St-Augustin (ligne 9) - Madeleine (ligne 14) – Champs-Élysées-Clémenceau (ligne 1) RER : Auber (ligne A) - Gare St-Lazare

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) :****Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

Consultant juridique – JUR002A

Cadre sectoriel – EPP011A

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :****Temps de travail sur emploi-type 2 :****Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.adcr.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.adcr.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) :****Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :****Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):****Temps de travail sur emploi-type 2 :**

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 19/01/2024