

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

<b>Intitulé du poste</b> : Adjoint au Responsable du Pôle Interrégional d'Appui au Contrôle de Légalité
---

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

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

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

<b>Corps</b> : Attaché principal
----------------------------------

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

<input type="checkbox"/> EFR-CAIOM
------------------------------------

<input type="checkbox"/> EFR-Permanent
--

<input type="checkbox"/> CAIOM - Tremplin
---

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

**Description du poste**

<b>Groupe RIFSEEP : 2</b>
---------------------------

<b>Vos activités principales :</b>
------------------------------------

L'adjoint seconde le responsable du PIACL dans l'exercice de ses fonctions et le supplée en son absence. Il lui rend compte de son action.
--

Il est plus particulièrement chargé des missions de :
---

- conseils juridiques pour l'exercice de la mission d'appui du pôle aux préfetures (chefs de chambres, juristes) ;
--

- révision des projets d'avis soumis à validation ;
---

- alerte et échange avec le responsable du pôle quant aux dossiers particuliers (point de droit nouveau, contexte, complexité du montage juridique, nécessité de solliciter des avis d'autres bureaux de la DGCL ou d'autres structures - DLP AJ, MTE, PNSR, etc.) ;
- suivi des réponses, alerte sur des éventuelles difficultés rencontrées (dépassement des délais de réponse, problèmes de fonctionnement interne...) et suggestion de solutions ;
- supervision du fonctionnement courant et RH du pôle (action en concertation avec le responsable du pôle en amont des entretiens d'évaluation, sur le suivi du budget, la validation des congés, la mise à jour de la documentation juridique, suivi des formations) ;
- participation en lien avec le responsable du pôle aux grands projets du pôle et de la DGCL (animation du réseau et plan de formation des préfectures en contrôle de légalité, suivi du SI, etc.)

Ce poste exige une forte réactivité et une grande disponibilité pour garantir la qualité juridique des avis dans des délais contraints. Il s'adresse à un juriste expérimenté, ayant une bonne connaissance de son environnement professionnel (contraintes des préfectures, attentes direction) et des qualités managériales.

- 

#### **Votre environnement professionnel :**

- **Activités du service :**

La **direction générale des collectivités locales** 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 préfectures.

Le **pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité** (PIACL), localisé à Lyon, a pour mission principale de répondre aux questions juridiques posées par les services chargés du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales sous l'autorité des préfets dans le cadre de leur mission constitutionnelle. Il couvre les domaines suivants du droit : intercommunalité ; commande publique (marchés publics et délégations de service public) ; pouvoirs de police des autorités décentralisées ; urbanisme et habitat ; fonction publique territoriale ; environnement, affaires sanitaires et sociales, éducation et culture ; domanialité ; institutions locales ; interventions économiques ; services publics locaux ; contrôle budgétaire ; dossiers complexes.

Le PIACL assure également une fonction d'information juridique et de formation dans ses domaines de compétences.

- **Composition et effectifs du service** Chef de pôle, Adjoint au Chef de pôle, 5 responsables de chambres (attachés principaux), 12 juristes, 1 juriste régulateur, 1 documentaliste, 1 secrétaire.
- **Liaisons hiérarchiques :** L'Adjoint au chef du pôle travaille sous son autorité.
- **Liaisons fonctionnelles :**
  - En interne : autres bureaux de la sous-direction, autres sous-directions de la DGCL, autres directions du ministère de l'intérieur et de l'outre mer
  - En externe : services des préfectures, bureaux et directions d'autres ministères (MTE, PNSR,...), juridictions

**Descriptif du profil recherché**

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

**Connaissances techniques**

Avoir des compétences juridiques

niveau expert

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

**Savoir-faire**

Savoir analyser

niveau expert

requis

Savoir rédiger

niveau expert

requis

**Avoir l'esprit de synthèse**

niveau expert

requis

**Savoir-être**

savoir s'adapter

niveau maîtrise

requis

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise

requis

savoir s'exprimer oralement

niveau maîtrise

requis

**Vos perspectives :**

A travers vos activités au sein du pôle, votre expertise en matière de droit des collectivités territoriales est très largement reconnue en administration centrale, en préfecture ou en collectivité. Votre expérience peut être également 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 :** 38H30 hebdomadaires, générant 18 jours d'ARTT.  
Poste bureautique équipé des logiciels Office/Open Office

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

Karen Mège, chef du pôle – tel : 04 27 46 43 01 – karen.mege@dgcl.gouv.fr ;

Camille Delfarriel, adjointe chef du pôle – tel : 04 27 46 43 11 - camille.delfarriel@dgcl.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 / Pôle Interrégional d'Appui au Contrôle de Légalité (PIACL) / 33 rue Moncey - 69003 LYON

**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) : FP2JUR01**

**Si plusieurs emplois type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0,5**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) : FP2JUR02**

**Temps de travail sur emploi-type 2 : 0,5**

**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.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.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) : JUR001A**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 0,5**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI): JUR002A**

**Temps de travail sur emploi-type 2 : 0,5**

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

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 26/01/2024