

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Juriste rédacteur au Pôle Interrégional d'Appui au Contrôle de Légalité. Chambre 1 : " Intercommunalité, urbanisme, domanialité et affaires scolaires"

Domaine fonctionnel : Affaires juridiques

Type de poste : Administratif

Catégorie statutaire : Catégorie A

Corps : attaché/attaché principal

Si poste emploi fonctionnel ou EFR :

- 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 (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

Groupe RIFSEEP : 3

Vos activités principales :

- Rédiger des avis juridiques en réponse aux demandes d'expertise adressées au PIACL par les services chargés du contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et de leurs groupements sous l'autorité des préfets dans les thématiques de la chambre: intercommunalité (création, périmètre, dissolution et compétences des groupements de collectivités territoriales et des syndicats mixtes ouverts), urbanisme (planification, autorisations du droit des sols, interventions foncières), domanialité publique (qualification, occupation et gestion du domaine public) et affaires scolaires (financement des frais de scolarité) ;

- Participer aux missions d'informations juridiques et de formation dans les domaines qui relèvent de la compétence de la chambre (rédaction de veilles jurisprudentielles, animation de webinaires, etc.).

-

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 **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 :**

Le chef de chambre, le chef de pôle et son adjoint

Liaisons fonctionnelles :

- En interne : autres chambres du pôle ; 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 préfetures, bureaux et directions d'autres ministères (ministère de la transition écologique, pôles nationaux de soutien au réseau de la DGFIP...)

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

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

avoir le sens des relations humaines

niveau maîtrise requis

savoir s'adapter

niveau pratique requis

savoir communiquer

niveau pratique requis

Vos perspectives :

L'expertise acquise en matière de droit des collectivités territoriales est très largement reconnue en administration centrale, en préfecture ou en collectivité.

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 : 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 - Tél : 04 27 46 43 02 karen.mege@dgcl.gouv.fr

Camille DELFARRIEL, adjointe au chef du pole -Tél : 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%20](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20)

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

Personnels externes

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

[psa.docx](https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-)

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) :

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

Consultant juridique – JUR010

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.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_20](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_20)

[11 modifiée 12 fevrier 2015 copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_20)

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 : 30/01/2024