

# Conseil départemental de la Somme

## Profil de poste

**Intitulé du poste :** Juriste

**Statut :** Filière administrative - Catégorie A - Cadres d'emplois des attachés territoriaux

**Mission principale :**

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques, au sein du Service juridique - affaires générales, composé de 3 agents, le/la juriste apporte conseil et expertise juridique aux directions et services du Département dans leurs domaines d'interventions : organisation et fonctionnement territorial, opérations foncières, immobilières, aménagement, environnement, agriculture, voirie, culture, sport, collèges, ressources humaines, etc. Dans le cadre du traitement des contentieux qui lui sont confiés, il/elle rédige les requêtes et mémoires, en assure le suivi et représente le Département lors des audiences juridictionnelles où le ministère d'avocat n'est pas obligatoire.

**Localisation du poste :** Direction des affaires juridiques - Service juridique- Affaires générales – 13, boulevard Maignan Larivière Amiens

**Groupe de fonctions IFSE :** Groupe 2A8

**Missions et activités :**

**Conseil et expertise juridique**

- Analyser les demandes de conseil et les situations au regard du droit, procéder aux recherches documentaires nécessaires, interpréter les textes législatifs et réglementaires et apporter une réponse juridique écrite étayée (notes, rapports, conseils)
- Apporter une expertise juridique aux directions et services dans la rédaction de leurs actes administratifs (arrêtés, conventions, etc.) et courriers complexes
- Procéder à l'analyse juridique des projets de délibération, dans le cadre du visa de la Direction des affaires juridiques
- Accompagner les directions et services dans le montage et le suivi juridique de projets/dossiers complexes

**Rédaction et suivi de contentieux**

- Procéder, en lien avec les services concernés, à la qualification juridique des faits concernant les contentieux qui lui sont confiés, à l'analyse des moyens développés par la partie adverse, effectuer les recherches juridiques, évaluer les opportunités juridiques de règlement du contentieux et rédiger les requêtes et mémoires en défense au nom du Département
- Représenter l'exécutif départemental et plaider les dossiers devant les tribunaux où le ministère d'avocat n'est pas obligatoire le cas échéant

**Suivi de l'actualité juridique et de l'activité de la direction**

- Se tenir informé(e) des évolutions de l'environnement juridique et institutionnel de la collectivité
- Constituer et tenir à jour une documentation juridique spécialisée par thème et veiller à la diffusion de l'information juridique notamment en participant à la rédaction de la Lettre d'actualités juridiques
- Tenir à jour le classement informatique des dossiers et le suivi de l'activité de la Direction des affaires juridiques

## **Environnement du poste :**

### **Situation relationnelle du poste :**

**Relations hiérarchiques :** Le/la juriste est rattaché(e) au directeur des affaires juridiques qui fixe ses objectifs, procède à son évaluation et définit, en concertation avec lui ou elle son plan de formation. Il ou elle lui rend compte de façon régulière de son activité et des problématiques rencontrées.

### **Relations fonctionnelles :**

**Internes :** avec les autres juristes de l'administration départementale, avec la direction générale des services, les directions générales adjointes et l'ensemble des directions et services de l'administration départementale

**Externes :** avec les juridictions, les avocats, les huissiers, les notaires, etc.

## **Compétences requises :**

- Troisième cycle en droit public

### **Connaissances :**

- connaissance de l'environnement juridique et institutionnel de la collectivité
- connaissances générales en droit privé et approfondies en droit public
- maîtrise des techniques rédactionnelles spécifiques à l'environnement juridique (rédaction de mémoires, notes opérationnelles, etc.)
- maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, messagerie, Internet...)

### **Aptitudes professionnelles :**

- capacité d'analyse et de synthèse
- capacité d'aide à la décision et de conseil
- aptitude à la communication orale et capacité à reformuler les demandes de conseil
- capacités rédactionnelles
- adaptabilité
- aptitude à l'apprentissage (volonté de perfectionner ses connaissances et pratiques professionnelles)

### **Comportements professionnels – Motivations :**

- rigueur et méthode
- sens de l'écoute et qualités relationnelles
- autonomie
- capacité à confronter ses analyses juridiques et à travailler en équipe
- attrait pour l'étude et la recherche documentaire
- curiosité intellectuelle
- réactivité et sens de l'initiative
- discrétion et confidentialité

## **Avantages**

Les agents du Département profitent d'une politique RH dynamique, innovante et stimulante :

- Développement et renforcement des compétences : Un plan de formation ambitieux et un accompagnement à la mobilité interne tout au long de la carrière
- Soutien financier : Régime indemnitaire, prime annuelle, titres-restaurant
- Déplacements : Forfait mobilité durable et participation aux frais de transport en commun (75% dont location de vélo et co-voiturage)
- Action Sociale : Accès aux prestations du CNAS (vacances, loisirs, billetterie) et à une Amicale du personnel, temps conviviaux (noël des enfants du personnel, vœux, village des agents...), accompagnement social et actions de prévention des risques professionnels
- Inclusion : aides spécifiques et adaptation des postes de travail
- Santé : contrats collectifs mutuelle et à la prévoyance avec participation de l'employeur, séances sport-santé et bâtiments équipés de salles de sport
- Équilibre : Télétravail et horaires flexibles pour concilier vie pro et vie perso
- Conciergerie privée sur Amiens
- Déploiement d'actions pour améliorer continuellement la qualité de vie au travail, le travail en transversalité et en mode projet

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 27 avril 2026.**