

MISSION : Mission Ingénierie et Ressources (MIR)
Direction : Ingénierie juridique (DIJ)

PRESENTATION DU POSTE

Intitulé du poste/de la fonction : **Juriste spécialisé (urbanisme, construction, aménagement)**

Positionnement hiérarchique (placé(e) sous l'autorité du) : **Directeur de l'Ingénierie Juridique**

Filière : **administrative** – Catégorie : **A** – Cadre d'emplois : **Attaché territorial**

Grade : **attaché**

Taux d'emploi : 100%

DEFINITION DU POSTE/MISSIONS

Description du poste :

- **Veille juridique** (*suivi des textes législatifs et réglementaires publiés ou en préparation, rédaction de documents d'information à l'attention des élus et des services, ...*) ;
- **Conseil juridique aux élus et aux services** (*accompagnement dans le montage de projets, analyse des risques, préconisations, ...*) ;
- **Contrôle de légalité des actes de l'Institution régionale** (*vérification de la validité des projets de décisions, alerte, ...*) ;
- **Gestion des précontentieux et contentieux de l'Institution régionale** (*rédaction de mémoires contentieux, représentation du Conseil Régional devant les juridictions administratives et judiciaires, interface avec les avocats*) ;

Dans les domaines suivants :

- *Aménagement public foncier (ZAC, concessions d'aménagement, ...)*
- *urbanisme / construction,*
- *gestion, valorisation et protection du domaine régional public et privé (autorisations d'occupation, baux, ...)*

FORMATION(S) ET EXPERIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S)

Connaissances et expériences requises pour le poste :

- Maîtrise au plan juridique d'au moins un domaine suivant :
 - o Droit de l'urbanisme, droit de l'aménagement et droit administratif des biens (gestion domaniale),
 - o Droit de la construction et droit immobilier
- Maîtrise de l'outil informatique :
 - o maîtrise des applications bureautiques courantes (traitement de texte, tableur, messagerie et calendrier électroniques, Internet, gestionnaire de fichiers) ;
 - o capacité d'adaptation aux applications professionnelles spécialisées (logiciels dédiés à la préparation des délibérations du Conseil Régional, à la gestion des marchés publics, ...).
 - o Expérience professionnelle d'au moins 2 années au sein d'un service foncier d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public ou au sein d'un office notarial apprécié.

Qualification(s) et/ou diplôme(s) souhaité(s) :

- Bac + 5 en droit

Aptitudes et qualités requises pour le poste :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Curiosité
- Discrétion
- Goût du travail en équipe

Permis de conduire : Facultatif Requis (type : A B C D E)

RELATIONS TRANSVERSALES

En interne :

- Assistance / conseil à l'ensemble des élus et des services du Conseil Régional

En externe :

- Relations externes avec les services préfectoraux en charge de contrôle de la légalité des actes régionaux, les avocats-conseils du Conseil Régional, les instances juridictionnelles,...

OBLIGATIONS PARTICULIERES SUR CE POSTE

| | | | | | | | |
|--|---|---|---|----------------------------|------------------------------|---|-----------------------------------|
| Travail de nuit : | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input checked="" type="checkbox"/> | Ponctuel <input type="checkbox"/> | Travail le samedi : | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input checked="" type="checkbox"/> | Ponctuel <input type="checkbox"/> |
| Travail le dimanche : | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input checked="" type="checkbox"/> | Ponctuel <input type="checkbox"/> | Travail les jours fériés : | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input checked="" type="checkbox"/> | Ponctuel <input type="checkbox"/> |
| Travail en équipe à horaires tournants : | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input checked="" type="checkbox"/> | Ponctuel <input type="checkbox"/> | | | | |
| Déplacement(s) professionnel(s) : | Oui <input checked="" type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> | Fréquence à préciser (indication) : N.S.P. | | | | |
| Sujétions particulières : | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input checked="" type="checkbox"/> | Préciser (travail en hauteur, milieu insalubre, etc.) : | | | | |

Autres observations : /

MOYENS MIS A LA DISPOSITION DE L'AGENT POUR L'EXERCICE DE SES MISSIONS

INDEMNITES ET/OU PRIMES LIEES AU POSTE (sera renseigné ultérieurement)

| | | | |
|------------------------------------|------------------------------|---|--------------|
| Fonction encadrement : | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input checked="" type="checkbox"/> | A préciser : |
| Nouvelle Bonification Indiciaire : | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input checked="" type="checkbox"/> | A préciser : |
| Technicité du poste : | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input checked="" type="checkbox"/> | A préciser : |
| Autres (à préciser) : | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input checked="" type="checkbox"/> | |

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Affectation du poste/Lieu de travail : **Siège du Conseil Régional de Lorraine**
Adresse : **Place Gabriel Hocquard – B.P. 81004 – 57036 METZ cedex 1**
Coordonnées téléphoniques :- Télécopieur :

Prise de fonction sur le poste : **dès que possible**

Nom du titulaire précédent sur le poste (si connu) : /

| Nom et visa du Chef de Service | Nom et visa du Directeur et/ou du Directeur Général Adjoint |
|---------------------------------------|--|
| | |

Date :