

Direction Départementale des Territoires
de Tarn et Garonne

FICHE DE POSTE

SERVICE HABITAT
Bureau des affaires juridiques

Intitulé du poste : **JURISTE- CONSULTANT (VACATION)**

N° du poste : ?

COTATION DU POSTE	CATÉGORIE D'EMPLOI	LOCALISATION
?	A	2, Quai de Verdun – Montauban

FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S)

Administration générale/affaires juridiques

EMPLOI(S)-TYPE(S) DE RATTACHEMENT

AFJ001 – cadre juridique

CORRESPONDANCE RIME

FP2JUR02 – juriste-consultant(e)

CONTEXTE PRO : (MAX 1000 CARACTÈRES)

Missions du service :

- renouvellement urbain, lutte contre l'habitat indigne
- politiques de l'habitat : PDH, PLH, observation, financement
- logement des personnes défavorisées : publics prioritaires, expulsions, gens du voyage
- accessibilité et construction durable : immobiliers de l'État, qualité de la construction, performance énergétique
- contentieux pénal et administratif, supervision de la police de l'urbanisme, contrôle de légalité planification, appui juridique interministériel...

Raisons d'être du bureau : Piloter et participer à l'activité juridique de la DDT

Objectifs et enjeux principaux du poste :

- renforcer la capacité d'instruction du bureau en l'absence de la cheffe de bureau
- accompagner les deux agents du bureau dans la supervision de la police de l'urbanisme et le traitement des contentieux administratifs et pénaux
- sécuriser les actes juridiques pris par les services

MISSIONS : (MAX 1000 CARACTÈRES)

Missions du poste :

En l'absence de la cheffe de bureau des affaires juridiques dont le pilotage sera assuré par le chef de service, le/la juriste-consultant(e) a pour mission d'opérer le conseil et la veille juridiques en direction de l'ensemble des services de la DDT (domaines environnement, agriculture, urbanisme notamment). En outre, il/elle contribue à la défense de l'État devant les juridictions administratives, pénales et civiles.

Activités principales :

- superviser et appuyer les agents du bureau dans la rédaction des mémoires en contentieux administratif et des avis techniques en pénal de l'urbanisme
- apporter un appui technique au chef de service dans la représentation de l'État aux audiences
- conseiller l'autorité supérieure au regard de la légalité et anticiper les risques contentieux

Management et positionnement :

Management exercé dans le poste	Positionnement dans la structure
Néant	Sous l'autorité directe du chef de service qui assure le pilotage du bureau Bureau constitué de 3 agents Service comprenant 24 agents : 4 bureaux, 3 chargés de mission, un chef de service, son adjointe, une assistante

Relations internes et externes :

- en interne : chef de service, chefs de service des domaines traités et agents
- en externe : tribunal administratif, parquet, ministères, préfecture, DDCSPP, DREAL, DRAAF

Responsabilités tenant au poste ou au positionnement du titulaire :

- nécessité de suivre régulièrement les évolutions législatives et jurisprudentielles
- réactivité pour défendre les intérêts de l'État

COMPÉTENCES NÉCESSAIRES ET/OU À DÉVELOPPER : (MAX 1000 CARACTÈRES)

		Expert	Maîtrise	Pratique	Initié
SAVOIRS	Connaissances juridiques et réglementaires : droits administratif et pénal, habitat, urbanisme, environnement, risques, marchés publics, ressources humaines	X			
	Connaissance en urbanisme et planification			X	
	Structures et fonctionnement de l'administration			X	
	Modes de règlement des litiges		X		
SAVOIRS-FAIRE	Analyse juridique en urbanisme et environnement	X			
	Savoir produire des argumentations juridiques fondées devant les différentes juridictions y compris en référé	X			
	Savoir mettre en perspective les différents domaines du droit		X		
	Savoir représenter, convaincre, soutenir une position		X		
	Savoir analyser des textes, de la doctrine, de la jurisprudence		X		
QUALITÉS RELATIONNELLES	Sens des responsabilités	X			
	Savoir travailler en équipe		X		
	Sens des relations humaines		X		
	Capacité d'adaptation		X		
	Autonomie		X		
	Rigueur dans l'exécution des tâches		X		
	Capacité d'initiative		X		
	Réactivité		X		

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Matérielles	Horaires et saisonnalités	Conditions particulières
Bureau équipé d'un poste informatique Véhicule de service géré en pool	Horaires variables selon les modalités d'organisation du temps de travail dans les Ddi Vacation de 2 mois renouvelable 1 mois à compter du 22/03/2021	Poste soumis à l'utilisation prolongée d'un poste informatique

CONTACT :

CHEFFE DE BUREAU Farha TEZKRATT ☎ 05 63 22 24 68 farha.tezkratt@tarn-et-garonne.gouv.fr
CHEF DE SERVICE Philippe JOSSERAND ☎ 05 63 22 23 21 philippe.josserand@tarn-et-garonne.gouv.fr