

Juriste dans la fonction publique territoriale

Près de 100 000 juristes travaillent dans les différents services des :

- Intercommunalités
- Communes
- Conseils départementaux
- Conseils régionaux...



Janvier 2016

SIOU-BAIP
Centre universitaire de Troyes
Tél. 03 .25 43 38 40
siou.troyes@univ-reims.fr

Concours

Pour devenir JURISTE TERRITORIAL, il faut posséder

- un **Master en Droit**
- et réussir l'un des concours de la filière administrative et technique de la **catégorie A** :
 - ✓ **Attaché territorial (niveau bac +3)**
 - ✓ **Administrateur territorial (bac +4)**
 - ✓ **Ingénieur territorial (bac+4)**
- ou **B** (plus rare)
 - ✓ **Rédacteur territorial (niveau bac)**

Les concours sont organisés par les **Centres départementaux de gestion (CDG)**.

Attention, ils ne sont plus annuels, mais **ont lieu tous les 18 ou 24 mois**.

Concours

Le CDG 54 est organisateur des concours d'Attaché pour le Grand Est

En 2014, **226** postes d'Attaché (spécialité Administration générale) proposés au concours externe, 1 800 candidats inscrits (1 020 présents aux épreuves)

CONCOURS 2016

Retrait des dossiers : du **05/04/2016** au **11/05/2016**

Date limite de dépôt des dossiers : **19/05/2016**

1ères épreuves : **24/11/2016**

Inscriptions **EXCLUSIVEMENT** en ligne
sur le site internet du CDG 54 www.cdg54.fr

Epreuves du concours externe d'Attaché territorial

- ✓ **2 épreuves d'admissibilité (4 h chacune)**
 - une **composition** portant sur un sujet d'ordre général relatif à la place et au rôle des collectivités territoriales, dans les problématiques locales (démocratie, société, économie, emploi, éducation/formation, santé, culture, urbanisme et aménagement, relations extérieures...). Cette épreuve doit permettre au jury d'apprécier, outre les qualités rédactionnelles des candidats, leur ouverture au monde, leur aptitude au questionnement, à l'analyse et à l'argumentation ainsi que leur capacité à se projeter dans leur futur environnement professionnel
 - la **rédaction d'une note** ayant pour objet de vérifier l'aptitude à l'analyse d'un dossier soulevant un problème d'organisation ou de gestion rencontré par une collectivité territoriale

✓ 2 épreuves d'admission

- Un **entretien de 20 minutes** visant à apprécier, le cas échéant, sous forme d'une mise en situation professionnelle les connaissances administratives générales du candidat et sa capacité à les exploiter, sa motivation et son aptitude à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, notamment dans la spécialité choisie.
- Une **épreuve orale obligatoire de langue vivante** d'une durée de quinze minutes comportant la traduction, sans dictionnaire, d'un texte, suivie d'une conversation, dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat au moment de l'inscription : allemand, anglais, espagnol, italien, grec, néerlandais, portugais, russe et arabe moderne.



Recrutement

- ✓ **Le candidat admis au concours est inscrit sur une liste d'aptitude**
- ✓ **Il doit postuler auprès des collectivités territoriales pour trouver un poste**
- ✓ **Il garde le bénéfice de sa réussite au concours 3 ans maximum**

Les juristes peuvent travailler dans un large panel de services juridiques, relations internationales, urbanisme, ressources humaines, communication, etc.

Rémunération



Un attaché territorial est soumis aux grilles indiciaires de la fonction publique territoriale.

Il perçoit environ 1 500 euros nets mensuels en début de carrière et 3 600 nets en fin de carrière (hors primes éventuelles).

A noter que les agents contractuels n'étant pas en position statutaire, leur rémunération peut être négociée et, par conséquent, être plus élevée.

Les formations

- Licence de Droit
- Licence Administration publique
- Master 1 Administration publique
- Master 2 Droit public – Carrières publiques

Préparations aux concours

A **I'IPAG** (institut de préparation à l'administration générale)
Préparation aux **concours de cat. A, B et C** : en cours du soir et quelques samedis matin, d'octobre à avril :

- **Méthodologie** : dissertation, note de synthèse, techniques d'oral et d'entretien avec le jury
- **Enseignements de spécialité** : Droit public, Finances publiques, construction européenne, Economie, Fonction publique...

Quelques offres d'emploi

Source Gazette des communes 11-17 janvier 2016

SAINT-MALO

La Ville de Saint-Malo (Ille-et-Vilaine)

47 000 habitants (au sein d'un EPCI de 80 000 habitants), recrute selon conditions statutaires uniquement par voie de mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude :

Directeur des Affaires Générales et Juridiques

Cadre d'emplois des attachés territoriaux h/f

MISSIONS : Sous l'autorité directe de la Directrice Générale Adjointe Ressources, Moyens, Services à la Population, vous assurez les missions suivantes : • Gestion de la Direction des Affaires Générales et Juridiques qui se compose d'une trentaine de personnes et recouvre les services suivants : - Administration Générale et Juridique (gestion des assemblées, assurances, conseil juridique et contentieux, courrier, appareils) - Etat Civil - Elections - Cimetières - Guichet unique des Associations • Organisation et gestion des assemblées délibérantes • Rédaction et gestion des décisions et arrêtés • Gestion du contrôle de légalité des actes de la Ville de Saint-Malo • Assurer la sécurité juridique des actes de la Ville de Saint-Malo • Gestion des contentieux de la Ville de Saint-Malo en lien avec les services • Veille réglementaire • Conseil aux Elus, à la Direction Générale et aux Directions et Services de la Ville de Saint-Malo • Participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité et diriger leur mise en œuvre dans ses domaines de compétences • Sécurisation des processus décisionnels.

PROFIL : De formation supérieure (Bac + 4/5), vous justifiez d'une expérience confirmée sur un poste similaire lors de laquelle vous avez pu démontrer votre connaissance approfondie de l'environnement des Collectivités Territoriales • Force de proposition auprès de la collectivité, vous apportez à la Direction Générale et aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision. Doté de capacités d'analyse, de synthèse et de qualités rédactionnelles, vous montrez de la rigueur dans le respect des procédures réglementaires ou internes • Vous faites preuve d'aptitudes en conduite de projets et en management d'équipe • Disponible et réactif, vous alliez qualités relationnelles, capacité d'écoute, sens du travail en équipe, du service public et devoir de réserve.

Poste à pourvoir dès que possible.

Merci d'adresser votre candidature avant le 12/02/2016 comprenant lettre manuscrite et curriculum vitae à Monsieur le Maire - D.R.H. - Hôtel de Ville - CS 21826 35418 SAINT-MALO Cedex - Sous Réf. A000

SAINT-MALO

ROMAINVILLE

ville de 26 000 habitants (Seine-Saint-Denis), limitrophe de Paris, en pleine évolution et membre de la communauté d'agglomération Est Ensemble,



recrute par voie statutaire ou contractuelle

Juriste (h/f) chargé des Marchés Publics au sein de la Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques

Cadre d'emploi des Attachés (Cat. A) et des Rédacteurs (Cat. B)

Sous l'autorité de la directrice de la Commande Publique et des Affaires Juridiques, vous aurez pour mission de préparer et de mettre en œuvre les procédures de mise en concurrence des marchés. Dans le cadre de la gestion des affaires juridiques vous assurez au côté de la responsable le traitement et le suivi des contentieux de la collectivité.

Missions principales : A ce titre, vous aurez en charge les missions suivantes : • Missions de conseil et d'assistance juridique auprès des services en matière de définition des besoins, choix des procédures, contrôle des pièces techniques • Elaboration, rédaction des dossiers de consultation des entreprises en relation avec les services de la ville et les maîtres d'œuvre désignés • Passation des marchés publics et délégations de service public, de la publicité à la notification • Gestion de la procédure d'achèvement des marchés publics et leur suivi administratif dans le cadre de l'exécution des marchés • Animer des actions de formation interne • Apporter un conseil juridique (analyse, avis, assistance, rédaction d'acte...) auprès des différents services de la ville • Validation juridique des dossiers passant au Conseil municipal • Assurer la gestion et le suivi contentieux devant les ordres judiciaires et administratif • Rédiger une veille juridique mensuelle sur les évolutions réglementaires et jurisprudentielles à destination de tous les services de la ville.

Profil du candidat : • Maîtrise de la réglementation et des procédures de marchés publics • Connaissances juridiques, administratives et financières des collectivités territoriales • Autonomie dans l'organisation du travail et bonne faculté d'analyse et de synthèse et qualités rédactionnelles • Connaissances en technique de négociation • Aisance relationnelle, écoute et capacité au dialogue, capacités d'encadrement • Disponibilité, dynamisme, discrétion et rigueur • Maîtrise de l'outil bureautique (logiciel sur les marchés publics, finances...)

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire, o Horaires : 35 h hebdomadaires.

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre candidature à : Madame le Maire - Hôtel de ville - Place de la Laïcité - 93 231 ROMAINVILLE CEDEX, ou par mail à : votre.candidature@ville-romainville.fr. Pour tous renseignements vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au : 01 49 15 56 67.

la gazette emploi 386943-JF

la ville d'Étapes-sur-Mer,
12 000 habitants



Recrute

DIRECTEUR JURIDIQUE (H/F) en charge de la gestion du risque et de l'administration générale

Cadres d'emploi des Attachés

Descriptif des missions Gestion des pré-contentieux et des contentieux de la commune, en défense et en recours, dans les domaines du droit administratif, du droit des contrats et de la responsabilité, du droit des marchés publics et de la commande publique, du droit de l'urbanisme, du droit de la famille, du droit funéraire et du droit de la domanialité publique. Gestion des dossiers sinistres en lien avec les assureurs de la collectivité et les experts nécessitant une bonne connaissance en droit de la responsabilité et de la construction.

Gestion des services :

1. Administration Générale,
 2. Etat-Civil,
 3. Cartes nationales d'identité et passeport,
 4. Cimetière
 5. Urbanisme, gestion domaniale et aménagement du territoire,
 6. Marchés publics,
 7. Sécurité des bâtiments et installations sportives.
- Conseil auprès des différents services de la commune, Sécurisation des actes administratifs de la commune (délibération, arrêtés et décisions du Maire...)

la gazette SERVICES

Retrouvez cette offre développée et postulez sur lagazette.fr

la gazette emploi 385102-JF



Localisé à Beauvais, le Centre de Gestion de l'Oise, composé de 65 agents, est l'organisme de référence sur le territoire en terme de gestion des ressources humaines et d'accompagnement des collectivités territoriales dans l'ensemble de leurs démarches.

Recrute

Un Juriste h/f

Grade : Attaché

Généralités : Sous l'autorité du Président, le Centre de Gestion de l'Oise est décomposé en cinq directions regroupant l'ensemble des services opérationnels par domaines de compétence.

Missions : Vous aurez pour principales missions : • d'apporter assistance et conseil juridique aux collectivités • la rédaction de notes sur des problématiques juridiques pour les collectivités • le traitement des dossiers contentieux • la rédaction de guides d'informations statutaires et de fiches techniques juridiques • le suivi de l'actualité juridique en droit social • la formation interne des agents de la direction

Profil du candidat : Connaissances et capacités : • Connaissance en droit public, du statut de la fonction publique territoriale et des procédures administratives. • Connaissance en droit privé (droit du travail et de la sécurité social notamment) • Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique • Techniques commerciales de vente de services • Méthodologie de l'audit • Conduite de réunion • Aptitude au management • Maîtrise des logiciels de bureautique et des outils de communication • Aptitude à gérer les délais et faire face aux imprévus • Esprit d'analyse et de synthèse • Qualités rédactionnelles • Sens du dialogue et de la négociation • Réactivité et adaptabilité • Devoir de réserve et extrême confidentialité • Autonomie dans l'organisation du travail • Force de proposition auprès de la direction

Profil : • De formation supérieure, Niveau I (Bac + 5 et plus) : DESS, Master en droit • Vous justifiez d'une expérience de 2 à 3 ans minimum sur un poste similaire et d'une bonne connaissance de l'environnement territorial

Avantages : • Rémunération statutaire • 13^{ème} mois • Tickets restaurant • COS

Poste à pourvoir : Mars 2016.

Emploi permanent.
Temps complet.

POUR POSTULER : Date limite de dépôt des candidatures le 8 février 2016

Envoyer CV et lettre de motivation : Madame Dervelois - Responsable des Ressources Humaines 2, rue Jean Monnet - PAE du Tilloy 60000 BEAUVAIS Ou par courriel : rh@cdg60.com

la gazette emploi 37258-80

Quelques sites utiles

Portail officiel des concours de la fonction publique

- **le site SCORE**

<http://concours.fonction-publique.gouv.fr/score>

Spécifique à la F. P. Territoriale

- le site du **centre de gestion 10** pour les concours territoriaux annoncés en Champagne-Ardenne

www.cdg10.fr

- **Gazette des communes**

www.lagazettedescommunes.com/rubriques/dates-concours-fonction-publique

Tous les sites Concours et fiches métiers de la Fonction publique répertoriés par le **SI OU-BAIP** sur :

www.pearltrees.com/sioutroyes