



FICHE DE POSTE

DL_CP2025_0156 du 16.07.2025

PB_00994

Direction/Service : Direction des affaires juridiques, des assemblées et des courriers
/Service des affaires juridiques

Mission ou orientation de la direction : Assistance, conseil, expertise, veille juridique et défense des intérêts du département

Identification du poste :

Intitulé du poste: Juriste chargé du contentieux privé

Fonction : Juriste

Le cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Grade : Attaché

- Catégorie : A

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au bureau contentieux du service des affaires juridiques - DAJAC

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il assure la gestion des dossiers contentieux. Il rédige les mémoires en réponse, les requêtes en assignation ainsi que tous autres documents à destination de juridictions. Il représente le cas échéant le service devant les juridictions.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation avec la directrice, le chef de service juridique et le chef de bureau contentieux

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations fréquentes avec la direction générale des services et les autres services de la collectivité, notamment la direction des affaires foncières et du patrimoine immobilier

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations fréquentes avec les institutions et professionnels du monde judiciaire (Tribunal de Grande Instance, Chambre d'appel de MAMOUDZOU, Tribunal Administratif, Cour Administrative d'appel, Conseil d'Etat, greffes, Avocats, huissiers etc....)

Activités /Tâches principales du poste :

- Gérer les dossiers contentieux
- Rédiger les mémoires en défense, les requêtes introductives d'instance, les requêtes en assignations ou tout autre document ou acte juridique
- Représenter le cas échéant le service devant les juridictions
- Gérer les relations avec les différents intervenants (huissiers, experts, notaires, avocats)

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

- Connaissances en droit privé, droit public et droit du contentieux
- Connaissance des collectivités, des administrations et de leur environnement
- Maîtrise des règles et procédures administratives contentieuses
- Maîtrise des règles et procédures judiciaires contentieuses
- Maîtrise des techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique
- Savoir défendre les intérêts de la collectivité

Les particularités/contraintes du poste :

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Travail principalement en bureau, parfois déplacements à l'extérieur
- Rythme de travail soutenu
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public

Diplômes ou qualifications requises :

- Niveau d'enseignement supérieur en droit

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel