

Fiche de poste

Juriste droit public (H/F)

Direction : Direction des ressources humaines, des affaires générale et juridiques

Finalités du Poste

Au sein du Service des Affaires Juridiques (SAJ) composé d'une équipe de 5 personnes, le/la Juriste droit public est rattaché(e) au/à la Chef(fe) de service des affaires juridiques.

Il/Elle est en charge de sécuriser les procédures administratives en internes et externes, en apportant son expertise et en accompagnant la Direction générale, les directions opérationnelles et fonctionnelles dans la mise en œuvre de leurs missions, en menant des chantiers juridiques au sein de France Compétences et en participant au bon fonctionnement des instances de gouvernance.

Il/ elle mène une veille juridique et stratégique, s'assure de la bonne application de la réglementation dans son domaine de spécialité et notamment en droit public des affaires et en droit administratif et contribue à la définition du cadre et des orientations stratégiques et à l'amélioration des outils et méthodes au sein de l'établissement.

Activités principales

Réaliser des expertises et apporter un conseil opérationnel à la Direction générale et à l'ensemble des directions opérationnelles et fonctionnelles

- Contribuer à l'activité d'information et de conseil de l'ensemble des directions par la réalisation d'études juridiques ou d'expertises sur des problématiques juridiques, liées notamment au droit administratif et au droit public des affaires
- Participer à toute action permettant de juger du degré de conformité de France Compétences à la réglementation en vigueur et vérifier le respect du cadre légal ou la bonne application des procédures, méthodes ou consignes
- Appuyer et collaborer avec les directions opérationnelles, notamment la Direction de la Régulation pour définir le cadre juridique et l'aide à la rédaction de recommandations sur les niveaux de prise en charge, de procédures spécifiques telles que celle relative à la qualité, de subventions...
- Rédiger des notes d'informations et préconisations juridiques pour les opérationnels afin de mettre France Compétences en conformité avec la législation en vigueur ou permettre d'anticiper les changements réglementaires
- Répondre aux questions et sollicitations des collaborateurs de France Compétences
- Faire appel à des cabinets d'experts externes pour avoir des réponses sur des sujets spécialisés (cf. propriété intellectuelle, droit social...)
- Préparer et animer des réunions de travail et des sessions de formations à destination du personnel de France compétences

Cartographier les décisions et risques de France Compétence

- Mettre à plat le système et l'organisation pour identifier les risques en termes de décisions administratives et de recours
- Rédiger la cartographie des décisions administratives et des risques afférents et préparer un process de sécurisation si la cartographie révèle de forts risques via des recours administratifs

Gérer les dossiers précontentieux et contentieux

- Répondre ou aider à répondre aux courriers de recours gracieux en lien avec le responsable hiérarchique et les opérationnels
- Traiter et assurer le suivi des dossiers précontentieux et contentieux en collaboration avec les opérationnels, le cas échéant avec les cabinets externes notamment devant les juridictions judiciaires et administratives
- Participer à la gestion et à l'instruction des dossiers : mettre en œuvre et effectuer les procédures de mise en demeure, d'assignation en justice...
- Proposer des solutions à l'amiable pour certains dossiers
- Rédiger des recours et des mémoires
- Représenter l'établissement devant les instances juridictionnelles et le cas échéant, assurer les plaidoiries de premier niveau pour les procédures sans avocat obligatoire

Réaliser des Actes Juridiques et Administratifs

- Rédiger et aider à la rédaction de courriers, mails, comptes-rendus, statuts, règlement intérieur, notes...
- Rédiger les process de la direction juridique en lien avec le droit public et les mettre à jour
- Rédiger les conditions générales et particulières des téléservices édités par France Compétences et les guides afférents

Participer à la mission de conformité RGPD et aux activités achats

- Contribuer au calibrage et accompagner le DPO tout au long de la mission et dans leur travail au quotidien, notamment dans la tenue des registres et le traitement de questions simples
- Rédiger ou aider à la rédaction des contrats pour les partenariats privés ou publics de l'établissement, et de marchés/contrats-type et tenir à jour une base
- Apporter un appui aux opérationnels sous différentes formes : analyse des réponses aux appels d'offres, assistance aux réunions de négociation, rédaction des marchés publics et accords-cadres selon les différentes procédures, des conditions générales d'achats, rédaction des contrats de partenariats « public-public », analyse des déclarations de sous-traitance...

Participer à la sécurisation des décisions des Commissions et du Conseil d'administration

- Apporter un éclairage juridique des travaux des commissions et participation si besoin
- Contribuer au bon fonctionnement des Commissions
- Rédiger les délibérations du Conseil d'Administration

Assurer une veille normative, réglementaire permanente sur les missions de France Compétences et son écosystème en suivant à la fois l'évolution des réglementations nationales et européennes ainsi que la jurisprudence notamment en droit public

Connaissances et compétences nécessaires

Connaissances métier :

- *Droit public* : Maitriser les règles et procédures relatives au droit administratif et au droit public des affaires (fonctionnement et gouvernance des établissements publics, droit des actes administratifs, droit des subventions, droit des relations entre le public et l'administration, etc.)
- *Connaissances juridiques généralistes* : disposer de bases en matière de droit de la protection des données à caractère personnel, de droit social, de droit de la formation professionnelle...



- *Procédures contentieuses administratives* : maîtriser l'ensemble des règles qui régissent la conduite des procédures devant les juridictions administratives
- *Veille juridique* : maîtriser la recherche d'informations pour connaître et s'approprier les nouveautés, les nouvelles réglementations et évolutions du secteur pour exercer ses missions de manière optimale
- Connaissances de l'environnement professionnel et institutionnel de l'établissement

Connaissances techniques et aptitudes professionnelles :

Conseil et assistance : savoir préconiser des solutions à un problème standard ou complexe en justifiant ses recommandations, les expliquer et les faire accepter

Organisation : savoir gérer, organiser des dossiers complexes et s'adapter à des interlocuteurs variés

Réactivité : savoir s'organiser et revoir ses priorités pour répondre rapidement aux enjeux et sollicitations de son environnement en mettant en œuvre des synergies ou des ressources

Anticipation : savoir mettre en place des actions ou proposer des scénarios en fonction d'une évolution ou situation probable qui n'a jamais été vécue afin d'anticiper les conséquences et impacts et d'adapter ses actions

Excellentes capacités rédactionnelles : savoir structurer un texte, une présentation ou un dossier complexe, valoriser les idées clés, choisir un angle et des arguments ou préconisations dans le but de convaincre le lecteur

Esprit d'analyse et de synthèse : savoir évaluer des situations et/ ou des problèmes, mettre en évidence les points clés, former son opinion au-delà de l'analyse rationnelle des faits immédiats et aider à la prise de décision

Coopération : savoir faire preuve d'une attitude proactive, participer à des actions au-delà de ses attributions afin de contribuer à l'atteinte des objectifs collectifs et reconnaître la valeur de l'apport des autres

Capacité à travailler sur plusieurs projets en parallèle

Conscience professionnelle, réactivité, et sens de la discrétion

Grande disponibilité et sens du service

Sens de l'écoute et de la communication

Pack office : savoir maîtriser les fonctionnalités avancées d'un ou plusieurs logiciels bureautiques et les mettre en œuvre dans son domaine d'activité.

Autonomie et responsabilité

- Le/la Juriste droit public reçoit les directives du/de la Chef(fe) de service des affaires juridiques, et le cas échéant de la/le Directeur(riche) des Ressources Humaines, des Affaires Générale et Juridiques, du Directeur Général ou du Directeur Général Adjoint.
- Il/elle travaille en autonomie sur ses missions et dans la gestion de son temps.
- Il/elle est sous la supervision du/de la Chef(fe) de service des affaires juridiques auprès duquel il/elle peut se référer pour des sujets sensibles nécessitant un arbitrage.
- Il/elle peut exercer des fonctions de coordination ou de pilotage.

Principaux liens fonctionnels

En Interne	A l'Externe
➤ Echanges fréquents avec la Direction Générale	➤ Ministère du travail, Direction du budget, OPCO, Transitions pro, Ministères, CDC, Inspections et corps de contrôle, Pôle emploi, opérateurs CEP...UGAP, DAJ et DAE
➤ Echanges et relations régulières avec l'ensemble des Directions opérationnelles, fonctionnelles et support	➤ Fournisseurs/prestataires externes





**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Profil :

De formation Master 2 en droit public des affaires public ou équivalent, vous avez une expérience d'au moins 3 ans à un poste similaire dans une administration, une institution, un cabinet d'avocats ou une juridiction administrative. Une expérience en contentieux administratif est un plus.

Vous avez une expertise en droit public des affaires, en droit administratif et/ou en matière de contentieux administratif.

Vous avez une maîtrise du fonctionnement des établissements publics et des réglementations en vigueur, des règles de la commande publique et des connaissances juridiques généralistes :

Vous présentez les atouts suivants :

- Maîtrise de la procédure administrative contentieuse et de la théorie générale du droit administratif ;
- Maîtrise de la rédaction administrative, et en particulier des techniques de rédaction des mémoires en défense, en première instance ou en appel, des requêtes et des pourvois ;
- Maîtrise de notions concernant le RGPD et la commande publique ;

Vous êtes reconnu(e)s pour vos qualités/compétences suivantes :

- Dynamique, agile et proactif, vous êtes force de proposition ;
- Vous avez le sens de l'organisation et des priorités en fonction des enjeux, ce qui vous permet d'intervenir de manière flexible et efficace sur des sujets juridiques variés ;
- Capacité à gérer des dossiers complexes et à appréhender la transversalité des problématiques juridiques d'un dossier ou projet ;
- En posture de service et d'écoute client, vous savez adapter votre conseil aux enjeux et à l'urgence et savez faire œuvre de pédagogie et de souplesse pour conjuguer au mieux votre métier avec les contraintes opérationnelles ;
- Sens du travail en équipe

Statut :

Cadre

Type de contrat :

CDI

Lieu de la mission :

Paris

Rémunération :

40-45 K€/an + Avantages