

## Un Juriste (H/F)

Rattaché au service Affaires Juridiques et Assemblées de la Direction des finances et affaires juridiques, le juriste a pour mission d'assurer un appui et un soutien juridique aux directions du Département de la Meuse. Le poste comporte une prédominance importante aux questions liées au secteur de l'action sociale et des familles.

**GRADES DE RECRUTEMENT** : Attaché et Attaché principal - ouvert au cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux possédant un niveau d'expertise ou une expérience professionnelle confirmée sur les fonctions proposées

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : Bar-le-Duc

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES**

#### **1- Apporter un appui et un conseil juridique auprès des directions du Département**

- Apporter un conseil juridique auprès des Directions et services du Département dans leur domaine de compétence respectif
- Apporter un conseil et un appui dans l'élaboration des actes administratifs et la sécurisation des procédures des Directions et services du Département
- Rédiger des notes juridiques à la demande du responsable de service.
- Participer à la relecture des rapports de la Commission Permanente et du Conseil Départemental

#### **2- Assurer le suivi contentieux des dossiers confiés**

- Rédiger les mémoires et requêtes des contentieux administratifs et judiciaires, notamment en matière de protection de l'enfance en danger et à l'exception des contentieux gérés directement par les Directions opérationnelles, comme les contentieux RSA, en lien avec les Directions et services du Département
- Représenter le Département lors des audiences si nécessaire
- Gérer, suivre et diffuser les outils de suivi des dossiers contentieux

#### **3- Participer à l'animation et à la diffusion de la culture du risque au sein du Département**

- Créer et assurer la veille juridique du Département
- Organiser, lorsque les dossiers l'exigent, des retours d'expérience des contentieux ou précontentieux gérés
- Introduire la culture du Legal Design au sein de la collectivité
- Impulser une culture de la prévention et de l'anticipation du risque par un dialogue régulier avec les directions

#### **4- Assister ponctuellement le gestionnaire en opérations immobilières**

- Assurer le lien nécessaire à la continuité du suivi des opérations immobilières : appropriation de la procédure, gestion et diffusion des outils de suivi (tableau de bord...)
- Assurer l'acquisition du foncier à partir des documents techniques du projet, en lien avec les services concernés, sur la base des éléments fournis par eux
- Elaborer, rédiger et proposer toute formule d'optimisation des actes administratifs de cession
- Conseiller ou assister les services concernés en matière d'opérations immobilières ou sur tout projet de montage foncier ou comportant un volet foncier

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles** : Droit et compétences des Collectivités territoriales, Droit administratif, Droit privé (civil et pénal), Droit social, Maîtrise des outils de bureautique et d'informatique

**Compétences professionnelles** : Capacité d'analyse, Capacité d'écoute, Qualités rédactionnelles, Capacité à travailler en équipe, Capacité à travailler en transversalité et mobiliser un partenariat

**Attitudes professionnelles** : Sens du contact, Discrétion, Pédagogie, Réactivité, Rigueur

### **CONDITIONS SPÉCIFIQUES :**

Permis B, Diplôme de niveau Bac+5 en droit (Master 2) et/ou expérience professionnelle en collectivité territoriale équivalente appréciés

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte tickets restaurant (jusqu'à 153€ dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation à la protection sociale complémentaire Santé et Prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) **avant le 31/07/2026**, à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines**  
**BP 50 514**  
**55012 BAR LE DUC CEDEX**  
**drh@meuse.fr**

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Madame Pascaline ANFOSSI  
Responsable du service des affaires juridiques et des assemblées au 03.29.45.78.57*