

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE

Conseiller(ère) juridique expert(e)

Nom du titulaire actuel

Poste vacant

Références à prendre dans le [Répertoire des emplois-types \(RET\) des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative](#) ⁽²⁾

Famille(s) professionnelle(s) du/des emploi(s) type(s) ⁽³⁾ : FAMILLE 12 – RÈGLEMENTATION ET CONTRÔLE

Emploi-type principal et code du RET ⁽⁴⁾ : TREG000007 - Consultante/consultant juridique

Quotité emploi type principal (0,6 à 1) ⁽⁵⁾ : 1

Emploi-type secondaire et code du RET :

Quotité emploi type secondaire (0,2 à 0,4) ⁽⁵⁾ :

ou à défaut

Références RIME [Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#)

Domaine fonctionnel ⁽³⁾ :

Métier ou emploi-type ⁽⁴⁾ :

Références [Répertoire des Métiers de l'UCANSS](#)

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°

(à renseigner par la mission
Recrutement et Formation)

Code POSTE : 2020-26

Catégorie Etat: A B C

Corps et grade : Inspecteur/Attaché (AAE)

Catégorie Assurance-maladie : Agent de direction Praticien conseil
Informaticien Cadre Employé

Niveau : 7

Cotation (Groupe de fonctions du poste s'il y a lieu, pour les corps ayant adhéré au RIFSEEP)

Corps IASS : Corps AAE :
 Groupe 1 Groupe 1
 Groupe 2 Groupe 2
 Groupe 3 Groupe 3

Date de mise à jour :

07/10 /2019

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction Métier, Direction Déléguée ou Délégation Territoriale : Direction générale

Département / Mission :

Service : Service de l'expertise juridique et des marchés publics

Sites : ARS Siège / DD (à préciser).....

DESCRIPTION DU SERVICE

Missions du service (la notion de service est entendue au sens de l'unité d'affectation au sein duquel exerce l'agent) (6):

Le service juridique et marchés publics est chargé de prévenir et traiter les contentieux sur les champs du sanitaire, du médico-social et de la santé environnementale.

Il assure le pilotage et la gestion des marchés publics soumis à procédure.

Il est engagé dans une démarche de prévention des contentieux, en appui des directions métiers et des délégations territoriales.

Le service juridique assure une fonction de sécurisation des actes juridiques émis par l'agence.

Enfin, le service juridique et marchés publics représente l'agence régionale de santé devant les juridictions.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer :

P1/Activités principales (7) :

- Elabore et propose des notes et avis juridiques sur les différents champs d'activité de l'agence régionale de santé
- Identifie les situations présentant un risque
- Contribue à la définition des dispositifs de prévention des contentieux
- Sécurise (appui et conseil) les actes de l'agence régionale de santé
- Rédige les mémoires en défense devant les juridictions
- Suit les dossiers contentieux devant les différents degrés de juridiction
- Représente l'agence régionale de santé devant les juridictions

P2/ Activités annexes et secondaires :

- Assure le remplacement du responsable de service
- Sensibilisation/formation des agents à la sécurisation des actes dans les différents champs d'activité de l'agence régionale de santé
- Mène une veille documentaire et jurisprudentielle
- Diffuse l'information juridique

Partenaires institutionnels (8) :

- l'administration centrale : notamment la Direction Générale de l'Organisation des Soins (DGOS), la Direction Générale de la Cohésion Sociale (DGCS), la Direction des Affaires Juridiques (DAJ),
- la préfecture (Bureau du contentieux),
- les conseils départementaux,
- les juridictions administratives (greffes, magistrats...)
- les professionnels du droit (avocats, juristes...)

Spécificités du poste / Contraintes (9) (exemples : Poste soumis à une déclaration Publique d'Intérêt / Astreintes...)

- Poste soumis à une déclaration publique d'intérêt

Conditions d'accès au poste :

- Formation juridique en droit public principalement, droit privé et expérience(s) juridique(s) confirmée(s), notamment en contentieux

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

Le Répertoire des emplois types ministériel (à défaut RIME ou Répertoire des Métiers de l'UCANSS), complété du Dictionnaire des compétences, mis en ligne sur l'intranet, sont à votre disposition pour vous aider à identifier les compétences et leur mise en œuvre attendues.

Attention :

Seules celles concernant les connaissances et les savoir-faire sont caractérisées et explicitées selon un niveau de mise en œuvre attendu, classées de 1 à 4, comme suit :

Expertise (niveau 4)

E – domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – capacité à former et/ou à d'être tuteur.

Maîtrise (niveau 3)

M – connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Application (niveau 2)

A – connaissances générales – capacités à traiter de façon autonome les situations courantes

Notions (niveau 1)

N - connaissances élémentaires – capacité à faire mais en étant tutoré

Connaissances ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services		X		
Domaines du droit et leur évolution		X		
Droit administratif général	X			
Procédure administrative contentieuse	X			

Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Tenir les délais procéduraux	X			
Recueillir et traiter de l'information		X		
Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés par les services		X		
Prendre une position juridique, l'argumenter et la défendre	X			
Soutenir la position de l'agence régionale de santé		X		
Rédiger sous forme juridique	X			
Accompagner-conseiller		X		

Savoir-être nécessaire ⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Faire preuve de rigueur
Savoir être autonome
Etre réactif
Avoir le sens de l'analyse et de la synthèse
Capacité de conviction
Capacité d'adaptation
Faire preuve de discrétion professionnelle

Les numérotations renvoient à la note méthodologique relative à la rédaction d'une fiche de poste »