

J3F48 - Assistant-e des affaires juridiques

Mission	
Contribuer à l'instruction des dossiers juridiques, participer à l'élaboration des textes normatifs et assurer le suivi des procédures contentieuses	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Affaires juridiques	Assistant ingénieur
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Affaires juridiques	Assistant juridique
Activités principales	
- Participer à la rédaction d'actes juridiques et de courriers - Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux - Assurer le suivi des décisions de justice et leur exécution notamment financière - Participer à la veille juridique - Effectuer des recherches documentaires juridiques - Mettre à jour des bases de données (contentieux, contrats...) et des indicateurs - Élaborer des fiches de procédures - Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et externes - Participer à des réseaux juridiques inter-services	

Compétences principales
Connaissances
- Connaissance juridique générale - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Cadre légal et déontologique - Connaissance de l'organisation générale de la justice au niveau national - Organisation et fonctionnement des établissements publics
Compétences opérationnelles
- Rédiger un écrit juridique - Mettre en œuvre des procédures administratives - Élaborer des procédures et des règles - Savoir rendre compte - Utiliser les outils bureautiques - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Travailler en équipe - Exprimer et structurer des idées par écrit
Compétences comportementales
- Capacité d'écoute - Rigueur / Fiabilité - Sens de la confidentialité
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
- DUT, BTS - Domaine de formation souhaité : juridique (droit public et/ou droit privé : droit des contrats, de la propriété industrielle...)
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
- Importance des réglementations nationales, européennes et internationales - Développement des collaborations entre structures publiques et privées - Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration - Spécialisation dans certains domaines du droit selon les besoins de l'établissement : droit international, propriété intellectuelle
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
- Développement du travail en réseau - Exigence accrue en compétences juridiques

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
J3X21	Assistant en gestion administrative

