

Chargé.e des procédures réglementaires

Pôle aménagement et développement durables - Direction de la Voirie et des Déplacements (DVD) - Service des Projets de Transport (SPT)	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny – Site Papillon – Européen 3</p> <p>Fonction d'encadrement : NON</p> <p>Prime + NBI : néant Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de la Voirie et des Déplacements Service : Service des Projets de Transport Bureau : Administratif Cellule/Pôle/Secteur : sans objet</p> <p>Composition de l'équipe du bureau (y compris chef de bureau) : 4A – 2B</p>
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef du Bureau Administratif

Raison d'être du poste :

Sous l'autorité du chef de bureau administratif, le/la chargé.e des procédures réglementaires apporte un appui juridique à l'ensemble des équipes du service en phase études et travaux et contribue à la sécurisation juridique des actes et projets du service

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> > Recenser et suivre les procédures réglementaires nécessaires au déroulement des projets du service (ex : enquête publique, loi sur l'eau, etc..) > Assister et conseiller juridiquement les bureaux et équipes projets du service > Sécuriser juridiquement les actes soumis pour analyse (conventions, marchés publics, arrêtés, décisions, courriers divers...) > Rédiger les pièces administratives et les actes d'exécution (avenants, protocoles transactionnels) des marchés publics du service > Suivre, en lien avec la DADJ, les contentieux des opérations du service > Réaliser une veille juridique sur l'ensemble des domaines du poste (marchés publics, domanialité publique, expropriation, droit administratif, droit de l'environnement et de l'urbanisme). > Assurer les fonctions de référent juridique de la Direction de la Voirie et des Déplacements.
-------------------------------	--

Compétences

• Relationnelles

- Savoir travailler en réseau avec les interlocuteurs des services, des directions et des partenaires extérieurs
- Savoir travailler en équipe et s'adapter aux méthodes de travail partagées
- Savoir adapter sa communication à ses interlocuteurs
- Savoir analyser la nature de la demande de conseil et les besoins des projets en termes de procédures réglementaires
- Savoir alerter ses interlocuteurs et sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
- Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et/ou en externe

• Organisationnelles

- Savoir mobiliser ses connaissances en matière juridique et de gestion administrative pour conseiller les équipes
- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier
- Savoir respecter les délais et les procédures
- Savoir assurer l'établissement et la mise à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité des missions exercées
- Savoir rendre compte du travail effectué et des conditions de son intervention (observations, difficultés rencontrées etc.)

• Techniques

- Savoir interpréter les règles juridiques et les transposer aux situations de l'administration
- Savoir vérifier la validité juridique des actes et organiser leur procédure de validation
- Savoir instruire, diffuser et suivre des dossiers, formuler une réponse juridique et, au besoin, des préconisations
- Savoir rédiger ou mettre au point des contrats de complexité variable
- Savoir élaborer et rédiger des actes liés à la commande publique
- Savoir préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des contentieux
- Savoir suivre les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles et contribuer à une veille juridique

Moyens mis à disposition :

Ensemble bureautique, téléphone standardisé, Bases de données juridiques, véhicule de service pour les besoins de l'activité

Niveau d'études : Bac +3

Diplômes requis : Master 1 ou Master 2 en Droit public

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Pour postuler : Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence :

PPRHD/DGP/ERH1/ADD/DVD/19-33

à erh1add-recrutement@seinesaintdenis.fr