

Mission

L'assistant juridique contribue à l'instruction des dossiers juridiques, participe à l'élaboration des textes normatifs et assure le suivi des procédures contentieuses.

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
- ◆ Elaborer 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
- ◆ Connaissance de l'organisation générale de l'administration
- ◆ Connaissance de l'organisation générale de la justice au niveau national
- ◆ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement

Compétences opérationnelles

- ◆ Rédiger un écrit juridique
- ◆ Mettre en oeuvre des procédures administratives
- ◆ Rendre compte
- ◆ Utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
- ◆ Travailler en équipe
- ◆ S'organiser
- ◆ Respecter la confidentialité

Formation professionnelle souhaitable

Juridique

Tendances d'évolution

- ◆ Activité dont l'évolution est fortement liée à celle 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
- ◆ Développement du travail en réseau.
- ◆ Spécialisation dans certains domaines du droit selon les besoins de l'établissement : droit international, propriété intellectuelle