

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Assistant juridique chargé du contrôle de légalité

Catégorie statutaire / Corps

APPRENTI

Groupe RIFSEEP

néant

Domaine(s) fonctionnel(s)
Affaires juridiques

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type
JUR008A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Sous-préfecture de Vitry-le-François
4 rue Maître Edmé
51300 VITRY-LE-FRANCOIS

Vos activités principales

- Pré-contrôle de légalité des actes des communes de l'arrondissement de Vitry-le-François ;
- Conseils aux élus ;
- Analyse juridique liée à l'administration communale ou intercommunale.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Alternance

Diplôme préparé : Master Droit Public

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique requis	Savoir analyser / niveau pratique - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - requis
Connaître l'environnement professionnel - à acquérir	Savoir rédiger / niveau pratique - requis	Faire preuve de rigueur et méthode / niveau pratique - requis
Avoir des connaissances en informatique-bureautiques / niveau pratique - requis	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	Savoir s'exprimer oralement / niveau pratique - requis
	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - requis	
	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - requis	

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Sous-Préfecture – Divers domaines d'activité: représentation de l'État, relations avec les collectivités territoriales, coordination des politiques publiques (ruralité, politique de la ville...), sécurité publique (notamment gestion des manifestations locales), emploi et développement économique, dotations aux collectivités, accueil du public (point numérique), pôle départemental gardes particuliers, élections locales, expulsions locatives, commissions de sécurité ERP, distinctions honorifiques...

- **Composition et effectifs du service**

- 2 cadres A (le secrétaire général et le secrétaire général adjoint)
- 2 cadres B
- 3 cadres C (2 cadres administratifs et un chauffeur)
- 1 intendante de la résidence du sous-préfet

- **Liaisons hiérarchiques**

- le secrétaire général de la sous-préfecture
- le sous-préfet

- **Liaisons fonctionnelles**

Durée attendue sur le poste : 12 à 24 mois selon le diplôme préparé

Vos perspectives :

Préparer les concours de la fonction publique

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

CV, lettre de motivation, copie de vos diplômes, certificat de scolarité 2020/2021, pièce d'identité

Qui contacter :

Secrétariat Général Commun Départemental
1 rue de Jessaint 51000 CHALONS-EN-CHAMPAGNE
sgc-mobilite-paie@marne.gouv.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 15/06/2021

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 31/05/2021