

FICHE DE POSTE



Chargé(e) d'Affaires Juridiques

Apporte une expertise juridique pour la sécurisation des actes et des missions du Parc national de la Vanoise et gère le contentieux pour l'établissement.

IDENTIFICATION DU POSTE

<i>Intitulé du poste</i>	Chargé(e) d'Affaires Juridiques
<i>Nature du poste (administratif, technique)</i>	<ul style="list-style-type: none">- Administratif ou technique ;- Catégorie A ;- Position normale d'activité pour un(e) fonctionnaire d'Etat, détachement de la fonction publique territoriale ou hospitalière, ou subsidiairement CDD d'une durée de 3 ans

AFFECTATION, PRÉSENTATION DU SERVICE

<i>Service d'affectation</i>	Secrétariat général
<i>Missions principales du service</i>	<ul style="list-style-type: none">- Assurer l'ensemble des missions supports de l'établissement : finances/budget, commande publique, ingénierie financière, gestion des ressources humaines, logistique, prévention/sécurité, juridique ... ;- Piloter le fonctionnement des instances : CSA, CA, CS, CESC, ... ;- Accompagner le dialogue social.
<i>Composition du service (effectif)</i>	Service composé d'une responsable de pôle, d'un.e chargé.e des affaires générales, d'un.e chargé.e de mission ingénierie financière, d'une mission budget et comptabilité regroupant 3 personnes, d'une mission RH regroupant 3 personnes, et d'un secrétariat mutualisé regroupant 3 personnes dont une régisseuse.
<i>Positionnement agent dans l'organigramme</i>	L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la secrétaire générale.
<i>Relations fonctionnelles</i>	<ul style="list-style-type: none">- Internes : relations privilégiées avec les membres du CODIR dont le chef de pôle Connaissance et Gestion, et l'ensemble du personnel du siège comme des secteurs : environ 70 agents permanents, et jusqu'à 100 agents en période estivale ;- Externes : relations permanentes avec les services du ministère de la transition écologique, Travail en réseau important avec les autres Parcs nationaux et l'Office Français de la Biodiversité (OFB).
<i>Résidence administrative (siège, antenne, secteur...)</i>	Siège de l'établissement - Chambéry



Parc national de la Vanoise

135 rue du docteur Julliard • BP 705 • 73007 Chambéry Cedex

Tél. +33 (0)4 79 62 30 54 • Fax: +33 (0)4 79 96 37 18

www.parcnational-vanoise.fr • accueil@parcnational-vanoise.fr

MISSIONS ET ACTIVITÉS

*Définition du poste :
(Mission principale,
objectifs du poste)*

Le ou la chargé(e) des affaires juridiques apporte une expertise juridique et gère le contentieux pour l'établissement. Généraliste en droit, il ou elle s'assure par la veille et le conseil, de sécuriser les actes et les missions du Parc national de la Vanoise.

L'établissement structure son action autour d'un programme d'actions à 5 ans, le Contrat d'objectif et de performance de l'établissement. Ce document est décliné en feuilles de route thématiques, qui se déclinent à leur tour dans chaque secteur selon ses spécificités. Ces supports de pilotage sont révisés respectivement tous les 5 ans, et 3 ans, afin d'assurer une adaptation des missions et des moyens aux attentes de l'ensemble des parties prenantes.

Le ou la chargé(e) des affaires juridiques est chargé(e) de structurer et mettre en œuvre les outils permettant le suivi de l'activité de l'établissement, dans le respect des objectifs du COP et de ces feuilles de route précitées.

Missions et activités du poste

AFFAIRES JURIDIQUES :

- Assure les consultations juridiques :
 - Recherche et traite des informations pour donner suite à une demande du CODIR,
 - Sensibilise ou alerte sur les risques sur le plan juridique ;
 - Propose des solutions ;
 - Rédige des réponses ;

- Assure le suivi de projets juridiques :
 - Élabore des préconisations dans le cadre des dossiers complexes ;
 - Pilote le dispositif de RAA et anime les dispositifs d'archivage ;
 - Gère les aspects juridiques du dossiers Marques des PNx ;
 - Assiste à des réunions de travail ;
 - Rédige des comptes-rendus ;
 - Elabore des propositions et les présente au CODIR ;

- Suit la mise en œuvre des mesures réglementaires du décret et de la charte (modalités d'application de la réglementation du cœur) :
 - Participe à des réunions ;
 - Apporte un éclairage juridique ;
 - Rédige des comptes-rendus ;

- Anime l'activité régaliennne de l'établissement, en particulier en matière de police administrative :
 - Organise des réunions ;
 - Elabore des documents type ;
 - Accompagne les agents dans la rédaction des procédures administratives ;
 - Coordonne en lien avec le chef du pôle Connaissances et gestion la police administrative avec la police judiciaire ;
 - Rédige des présentations et des comptes-rendus ;
 - Apporte un éclairage juridique ;
 - Assure un suivi des infractions commises dans le périmètre de l'établissement.

- Suit et fiabilise les actes produits par le CA et le bureau ;



	<p>SUIVI de l'ACTIVITE de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabore et pilote du rapport annuel d'activité ; • Elabore et pilote le suivi du COP : annuellement et tous les 5 ans lors de sa révision ; • Pilote, utilise et anime l'emploi du logiciel EVA : suivi du temps et veille sur le déploiement d'autres modules, en particulier en interface avec la comptabilité.
<i>Intérêt, difficultés, contraintes du poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Vision globale de l'action du Parc sur le territoire en raison du caractère transverse de l'expertise juridique déployée, • Interlocuteurs et partenaires variés en interne comme en externe, • Présence minimale exigée lors des périodes de préparation des bureaux et des conseils d'administration.

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE	
<i>Savoirs (connaissances théoriques et pratiques)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Droit public général - Établissements publics - Niveau expert ; • Droit de la fonction publique - Niveau expert ; • Marchés publics & droit des contrats - Niveau pratique.
<i>Savoir-faire (technique et méthodologique)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à mener une analyse des risques argumentée et synthétique ; • Gestion de projet ; • Procédures administratives ; • Outils bureautique (Excel notamment) - Niveau maîtrise.
<i>Savoir-être (attitudes et comportement attendu)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur ; • Capacité d'organisation ; • Capacité de rédaction ; • Gestion simultanée de tâches multiples ; • Ouverture d'esprit ; • Qualités rationnelles d'écoute et de dialogue avec les collaborateurs et les partenaires ; • Réactivité et aptitude à la hiérarchisation des priorités ; • Sens du travail en équipe : Capacité à déléguer ET à rendre compte ; • Intérêt pour la conduite du changement, pour l'intelligence collective ; • Intérêt pour la préservation du patrimoine naturel et culturel, pour la montagne.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT	
<i>Renseignements</i>	Marie-Pierre Garcia-Walecha, secrétaire générale : marie-pierre.garcia@vanoise-parcnational.fr , Tel. 04.79.62.89.67
<i>Candidature</i>	https://formulaire.ofb.fr/recrutement-chargee-daffaires-juridiques-1711353641
<i>Calendrier</i>	Candidatures à adresser au plus tard le 25 avril 2024 Jury semaine 18 ; Prise de poste souhaitée : 1 ^{er} juin 2024

