



# RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES

## TYPES DE POSTES RATTACHÉS À L'EMPLOI :

> **Chef du service juridique.**

## DÉFINITION SYNTHÉTIQUE DE L'EMPLOI\* :

Le responsable des affaires juridiques anime et conduit l'activité juridique. Il conseille et assiste la collectivité ou l'établissement public sur toutes les questions de droit.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES\*\* :

- Initiation et proposition de modifications de textes législatifs et réglementaires applicables.
- Rédaction d'actes et réalisation de montages juridiques complexes.
- Instruction et traitement de dossiers sensibles.
- Analyse et interprétation de la réglementation.
- Encadrement et coordination du service ou de la direction.

## ACTIVITÉS SECONDAIRES :

## COMPÉTENCES REQUISES\*\*\* :

### savoirs

- Maîtrise des différents domaines du droit.
- Règles des principales disciplines juridiques.
- Institutions de la Nouvelle-Calédonie.
- Structures et fonctionnement de l'administration.

### savoir-faire

- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique.
- Anticiper les risques de contentieux.
- Représenter, convaincre et soutenir une position.
- Gérer la diversité des points de vue.
- Communiquer et rendre compte.
- Encadrer et animer une équipe.

### comportements professionnels

- Bon relationnel.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur.
- Esprit d'initiative.
- Esprit d'analyse.
- Sens de l'anticipation.

## PARTICULARITÉS D'EXERCICE DE L'EMPLOI :

Disponibilité, discrétion professionnelle.

## CONDITIONS D'ACCÈS À L'EMPLOI :

Prérequis à l'emploi

Formations nécessaires à l'emploi

## PROXIMITÉ AVEC D'AUTRES EMPLOIS :

## EXEMPLE(S) DE PARCOURS DE CARRIÈRE :

Possibilités d'emplois précédents

Evolutions potentielles vers d'autres emplois

## TENDANCES D'ÉVOLUTIONS DE L'EMPLOI :

Facteurs clés d'évolution à moyen terme

- Augmentation des contentieux mettant en cause la responsabilité de l'administration.

Conséquences sur les activités et les compétences

- Compétences accrues en rédaction de textes et en conseil dans l'élaboration de guides de procédures.
- Développement de l'activité de conseil des autres services et administrations.
- Renforcement des compétences spécialisées, notamment dans les domaines techniques.

*\*Définition synthétique de l'emploi : Il s'agit à la fois de la finalité, de la raison d'être et de la contribution attendue de l'emploi.*

*\*\* Activités principales : Il s'agit des principaux ensembles d'actions ou d'opérations qui permettent de réaliser la mission de l'emploi.*

*\*\*\*Compétences requises : Les compétences pour occuper un emploi de référence se déduisent des activités. C'est une combinaison de savoirs et de savoir-faire mobilisés en situation de travail et nécessaires à la réalisation des activités. Il est à noter que les compétences citées pour un emploi de référence sont des compétences cibles, leur niveau de maîtrise peut être différent en fonction du poste occupé dans cet emploi.*