

FICHES DE POSTE DETAILLEES- CAMPAGNE DE RECRUTEMENT ANSI 2025

ASSISTANT JURIDIQUE

Positionnement hiérarchique

L'assistant juridique est rattaché à la Direction Générale. Il occupe un rôle de support transversal, en appui aux missions de la Direction générale (Conseil, veille réglementaire, préparation et suivi des dossiers juridiques). Il est également en interaction avec l'ensemble des directions.

Mission Principale

L'assistant juridique assure le soutien administratif, organisationnel et documentaire du service juridique, afin de garantir la conformité des actes et le respect des délais légaux. Sa mission est de sécuriser juridiquement l'action de la direction générale, garantissant la régularité des actes et contribuer à la prévention des risques juridiques pour l'établissement.

Activités et responsabilités principales

L'assistant juridique doit préparer et instruire les dossiers juridiques pour la Directrice générale, vérifier la légalité et la conformité des décisions et actes soumis à sa signature, assurer un rôle de conseil juridique transversal auprès de la Direction générale.

Il doit rédiger, relire et sécuriser juridiquement les conventions, contrats, délibérations, notes, arrêtés, règlements internes et participer à l'élaboration des marchés publics (avenants, etc.) et vérifier leur conformité réglementaire.

Assurer également la veille juridique et réglementaire (Suivre l'évolution des textes législatifs et réglementaires applicables à l'établissement, Constituer et suivre les dossiers de contentieux en lien avec les avocats et les juridictions).

Profil recherché

Le candidat idéal possède une Licence en Droit minimum, avec au moins une expérience de 2ans dans un poste similaire, idéalement dans le secteur public ou parapublic. Une maîtrise des outils bureautiques, une bonne connaissance du droit et des capacités de rédaction et de synthèse sont indispensables.

Qualités personnelles requises

L'assistant juridique doit faire preuve de discrétion, d'intégrité et de fiabilité. La rigueur, le sens de l'organisation et le respect de la confidentialité sont fondamentale, compte tenue de la sensibilité des dossiers. Avoir un esprit d'équipe et un sens du service. Enfin une forte exigence d'aisance relationnelle et la bonne communication écrite et orale.

Conditions de travail et évolution

Placé sous l'autorité directe de la DG avec un rôle transversal auprès des autres directions, l'assistant travail principalement au bureau, mais pouvant impliquer des réunions avec les directions opérationnelles, des instances et des échanges avec les partenaires externes (juridictions, avocats, administrations). L'assistant juridique peut évoluer de plusieurs façons, selon sa formation, son expérience.

