

CDG 59 FICHE DE POSTE	Fonction : Assistance en marchés publics, gestion des risques
Affectation: Direction des affaires financières et de la prévention	Filière / Catégorie / Grade / Spécialité : Administrative / B / Rédacteur territorial
	Supérieur hiérarchique : Guy DECLOQUEMENT, responsable de la Direction
<u>Mission principale :</u> Conseille les élus et directeurs généraux et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines de la commande publique et de la gestion des risques. Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Effectue une veille juridique et la diffuse via le site Internet du CDG. Organise des réunions d'information et de sensibilisation.	
<u>Activités principales :</u> Assistance et conseil juridique auprès des élus Contrôle des actes des collectivités Veille juridique et prospective	
<u>Détail des activités</u>	
<i>Assistance et conseil juridique</i> Conseiller et alerter sur les risques juridiques Analyser l'impact des évolutions juridiques Communiquer vulgariser les résultats Mettre en place un système de traitement des demandes de conseils Analyser une demande de conseil, organiser son traitement Instruire, diffuser et suivre les dossiers Elaborer des préconisations dans le cadre des études et le suivi des dossiers complexes	<u>Savoirs / connaissances / savoir faire</u> Techniques de recueil et de traitement de l'information Techniques et supports de communication Techniques, outils de gestion et d'organisation de l'activité Maîtrise du droit public Maîtrise des techniques de rédaction spécifiques au secteur juridique
<i>Veille juridique et prospective</i> Impulser et piloter un dispositif de veille juridique Définir et mettre en place le recueil, le traitement et l'organisation de l'information Diffuser une information juridique adaptée vers les différents publics Actualiser un fonds documentaire	Techniques d'analyses et de recherche documentaire Techniques de recueil et de traitement de l'information
<i>Contrôle des actes juridiques</i> Vérifier la validité juridique des actes	Principes de structuration d'un mémoire, d'une lettre de recommandation.
<i>Promouvoir l'activité</i> Organiser des réunions d'information et de sensibilisation	Principe d'organisation des manifestations Maîtrise des techniques de communication en public.
<u>Conditions générales d'exercice :</u>	
<u>Situation fonctionnelle</u> Rattachement direct du Directeur des affaires financières	<u>Moyens techniques</u> Technologies de l'information et de la communication, presse spécialisée, fonds documentaire.
<u>Conditions d'exercice</u> Travail en bureau ; déplacement sur le terrain Horaires avec amplitude variable en fonction des réunions et de l'agenda Poste à temps complet	<u>Autonomie et responsabilité</u> Grande autonomie dans l'organisation du travail Participation à la définition des missions en cohérence avec les orientations du CDG Implication administrative et juridique de son action.
<u>Relations</u> Communication fréquente avec le Directeur des affaires financières Relation avec les élus et décideurs locaux	<u>Savoir être</u> Grande réactivité Devoir de réserve