

VACANCE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

RESPONSABLE DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES

Date de prise de fonction souhaitée

1^{er} novembre 2017

REPERTOIRE DES EMPLOIS-TYPE / REPERTOIRE INTERMINISTERIEL DES METIERS

Famille professionnelle :

Responsable sectoriel et cadre juridique

Emploi-type ou code-métier :

CPM-80-A et JUR-20-A

Domaine fonctionnel :

Responsable sectoriel FPEEPP11 / 1703

Métier ou emploi-type ou libellé métier :

Cadre juridique FPEJUR01/1701

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Agence Régionale de Santé de la Nouvelle Aquitaine

Espace Rodesse

103 bis rue Belleville

CS91704

BORDEAUX CEDEX

Localisation géographique

Direction : Secrétariat général/DRH – Direction déléguée aux affaires générales

Pôle ou Département : service des affaires juridiques

Localisation géographique du poste : Bordeaux ou Limoges

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Catégorie :

Encadrement supérieur

A

B

C

Corps :

Personnel sous statut convention collective :

Agent de direction

Médecin conseil

Cadre

Employé

Niveau : 6 ou 7

Encadrement : Oui Non

Poste vacant : Oui

Missions de la direction – du département

Au sein de l'ARS Nouvelle-Aquitaine, le secrétariat général/direction des ressources humaines contribue à la déclinaison de la politique régionale de santé par la mise à disposition de l'ensemble des directions de l'ARS, des ressources humaines, informatiques et matérielles nécessaires à l'accomplissement de leurs missions.

Pour ce faire, il comprend :

- une direction déléguée aux ressources humaines (DDRH),
- une direction déléguée aux affaires générales (DDAG)
- une direction déléguée aux systèmes d'information (DDSI)

La DDAG a pour mission le pilotage et la gestion des moyens matériels, financiers, juridiques de l'agence. Ses enjeux sont les suivants :

- adapter les ressources mises à la disposition des agents (parc immobilier, locaux, parc automobile...) et les procédures d'utilisation/de réservation,
- assurer la performance interne dans la gestion de l'entité RAS et renforcer les compétences de contrôles de gestion,
- mettre en œuvre une politique de documentation (archivage, ressources documentaires,...)
- ainsi que mettre à disposition une expertise juridique au profit de l'ensemble des services.

Elle est constituée des départements et services suivants :

- pilotage des ressources matérielles et financières,
- achats et commandes
- « agence de voyages »
- Logistique
- Documentation, archives
- Affaires juridiques

Service :

Ce service vient en soutien de l'ensemble des directions et départements sur les points de droit sensibles et la rédaction des mémoires contentieux. Il participe à la sécurisation des actes et décisions de l'agence en apportant son expertise, en validant les actes juridiques et en formant les agents en tant que de besoin.

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Objectifs du poste :

- Encadrer le service ;
- Assurer les missions d'appui et de conseils juridiques auprès des directions métiers, des délégations départementales et des services supports de l'ARS Nouvelle-Aquitaine;
- Défendre les intérêts de l'Agence dans le cadre des affaires contentieuses.

Activités principales :

Management du service :

- Organiser le service,
- Définir les procédures et les circuits,
- Gérer les ressources humaines du service,
- Assurer la continuité des missions...

Information et veille juridique :

- Réaliser des études thématiques ou rédiger des notes de synthèse sur des sujets d'actualité (lois, réglementation ou évolutions jurisprudentielles récentes) ;
- Organiser des réunions d'information sur des thèmes spécifiques.

Appui et conseil juridique :

- Conseiller la Direction et alerter sur les risques juridiques ;
- Sécuriser la prise de décision ;
- Proposer une stratégie juridique adaptée à une problématique ou un objectif à atteindre ;
- Fournir une argumentation juridique dans un dossier ;
- Analyser l'impact des évolutions législatives ou jurisprudentielles ;
- Analyser et aider à la rédaction de documents : courriers, arrêtés, contrats, conventions, cahiers des charges, rapports... ;
- Proposer la réponse à apporter à une demande effectuée dans le cadre de la communication des documents administratifs (CADA) ;
- Réaliser des notes d'étude ;
- Intervenir dans des groupes de travail ou des réunions.

Gestion des affaires contentieuses :

- Rédiger les actes de procédure (mémoires, requêtes, plaintes...) en collaboration étroite avec le service demandeur ;
- Suivre la procédure : le service juridique est notamment garant du respect des délais de procédure ;
- Gérer les relations avec les tribunaux et les auxiliaires de justice ;
- Assurer la représentation de l'agence devant les tribunaux et d'autres instances si nécessaire ;
- Proposer la stratégie de défense et des suites procédurales à donner (appel, pourvoi...) ;
- Assurer le suivi des affaires contentieuses avec les outils informatiques utilisés (Sagace, télérecours..).

Activités annexes :

- Répondre aux demandes portant sur l'accès aux documents administratifs (CADA), la Loi informatique et libertés (CNIL)...

Principaux partenaires institutionnels :

- Directions de l'ARS,
- Délégation des affaires juridiques des ministres (DAJ),
- Préfectures,
- Collectivités territoriales,
- Caisses primaires d'assurance maladie,
- Tribunaux, Auxiliaires de justice,...

Conditions particulières d'exercice : RAS**Spécificités du poste - contraintes**

- Poste soumis à une exigence de confidentialité,
- Déplacement sur les sites,
- Management à distance,
- Grande disponibilité requise
- Selon statut : participation au dispositif régional d'astreinte et aux missions d'inspection et de contrôle.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances (E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions)	E	M	A	N
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des ARS, directions métiers...	X			
Domaines du droit et leur évolution (droit de la santé, des structures sanitaires et médico-sociales, droit administratif...)	X			
Procédures administratives contentieuses, légistique et règlement des litiges	X			
Compétences en management d'équipe (gestion, développement et évaluation des compétences de son équipe)		X		

Savoir-faire (E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions)	E	M	A	N
Animer une équipe		X		
Piloter l'activité du service		X		
Analyser des situations ou des dossiers complexes en tenant compte des contraintes existantes		X		
Prendre une position juridique, l'argumenter et la défendre	X			
Etre force de proposition		X		
Gérer la diversité des points de vue et arbitrer		X		
Savoir-être (indiquer le degré de savoir-être structurant attendu par « * », « ** » ou « *** »)	*, ** ou ***			
Discrétion professionnelle	***			
Capacité à déléguer	***			
Etre à l'écoute et avoir le sens du dialogue	***			
<p>Cotation des Savoirs et Savoir-faire</p> <p><u>Expertise</u> - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine (niveau 4 du dictionnaire des compétences)</p> <p><u>Maîtrise</u> - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat (niveau 3 du dictionnaire des compétences)</p> <p><u>Application</u> - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements (niveau 2 du dictionnaire des compétences)</p> <p><u>Notion</u> - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...) (niveau 1 du dictionnaire des compétences)</p>				

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

Ou

expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : 3 ans a minima

CANDIDATURE

Contact	Madame Fabienne RABAU, Secrétaire Générale/DRH Tél : 01.57.01.46.93 Madame Nathalie DECAY MARTIN, Directrice déléguée aux affaires générales Tél. : 01.57.01.46.01
Modalités	CV + lettre de motivation à envoyer à : ARS-NA-RECRUT@ars.sante.fr Pour les fonctionnaires : - Préciser sur le CV la fonction publique d'origine et le corps
Date limite de dépôt	19 Octobre 2017