

### Intitulé du poste

**Chargé de mission au bureau des affaires juridiques -  
S.G.A.M.I-SE à LYON**

### Catégorie statutaire/Corps

B

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

### Groupe RIFSEEP

2

### Emploi(s) –type

assistant juridique

agent chargé de la réglementation

### Code(s) fiche de l'emploi-type

AFJ061A

AFJ059A

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur / Direction de l'administration générale et des finances / Bureau des affaires juridiques  
215, rue André Philip 69421 LYON Cedex 03

### Vos activités principales

- Développement de la cellule d'appui juridique au sein du SGAMI visant à assurer une mission d'expertise juridique, de conseil et de prévention du contentieux administratif en faveur des services internes au SGAMI-SE, et des services de police et de gendarmerie du ressort de la zone de défense et de sécurité Sud-Est
- Traitement des dossiers de contentieux administratif : rédaction de mémoires en défense de l'Administration devant les juridictions administratives, suivi des exécutions de jugement.
- Recherches juridiques et veille juridique
- Rédaction des délégations de signature du préfet de la zone de défense et de sécurité Sud-Est
- Étude et pré-instruction de dossiers relevant des thématiques traitées par le bureau des affaires juridiques dans les domaines de la protection fonctionnelle et des accidents (contentieux judiciaire) en lien avec la section protection fonctionnelle.
- Examen juridique des conventions techniques conclues par la DSIC.

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Spécificité : Ce poste nécessite des compétences juridiques en droit administratif

Contrainte : Réactivité liée aux dates d'audiences urgentes (référés et clôtures d'instruction)

Moyens à disposition : ordinateur + documentation juridique +exemples de mémoires

## Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir rédiger / niveau maîtrise - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau pratique - <i>à acquérir</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau initié - <i>requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - <i>requis</i>	
	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Le bureau des affaires juridiques est, au côté du bureau du budget, du CSP Chorus et du bureau des marchés publics, l'un des quatre bureaux composant la direction de l'administration générale et des finances du secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud-Est. A ce titre, le bureau des affaires juridiques :

- gère et instruit les demandes de protection fonctionnelle des fonctionnaires de police de la zone de défense et de sécurité Sud-Est (recouvrant la région Auvergne-Rhône-Alpes),
- recouvre auprès des tiers responsables, les sommes correspondant aux préjudices de toute nature subis par l'administration : dégradations matérielles (véhicules administratifs, locaux de garde à vue..), frais médicaux et émoluments servis à un agent public blessé durant sa période d'indisponibilité.
- instruit les dossiers de contentieux administratifs (référés, mémoires en défense)
- développe une mission de conseil et d'expertise juridique et émet des avis juridiques en faveur des directions du SGAMI et des services opérationnels de police
- gère le budget alloué par le ministère au titre des dépenses contentieuses

### ▪ **Composition et effectifs du service**

Le bureau des affaires juridiques est composé de 17 agents ainsi répartis :  
2 agents de catégorie A, 5 agents de catégorie B, 10 agents de catégorie C.

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le chef du bureau des affaires juridiques et son adjointe.

La directrice de l'administration générale et des finances et son adjoint.

Le secrétaire général adjoint pour l'administration du ministère de l'intérieur.

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

- Ministère de l'Intérieur/Direction des libertés publiques et des affaires juridiques/Conseil juridique et du contentieux
- Ministère des finances/Sous-direction du droit privé/Agent judiciaire de l'Etat
- Autres bureaux du S.G.A.M.I de LYON : CSP, bureau du budget, Direction des Ressources Humaines, service médical statutaire, DEL/pôle logistique (habillement, moyens automobiles)
- Services de police et gendarmerie nationale
- Autres : avocats, huissiers, tribunaux, compagnies d'assurances

### Vos perspectives

L'expérience et les compétences acquises au sein d'un bureau juridique sont des atouts permettant d'accéder à des fonctions à responsabilités plus larges (concours catégorie A).

### Qui contacter ?

Le chef du bureau des affaires juridiques (04 72 84 54 20)

L'adjointe au chef du bureau des affaires juridiques(04 72 84 54 96)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 15/03/2022