ASSISTANT JURIDIQUE (h/f) #1071

https://recrutement.departement13.fr/front-jobs-detail.html?id_job=1071&id_origin=0

Limite de candidature	18-12-2026
Mise à jour	26-06-2026
Service	DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES, MAÎTRISE DES RISQUES ...
Localisation	MARSEILLE / HOTEL DU DEPARTEMENT
Contrat	Titulaire / Lauréat de concours
Statut	-
Fonction	Assistant Juridique (h/f)
Date de fin	18-12-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	-

Contexte et définition du poste

MISSIONS

Sous l'autorité du chef du service, L'assistant juridique intervient en appui du conseiller juridique et du chef du service assistance juridique action sociale fonction publique, un des deux services « assistance juridique » de la direction adjointe « Assistance Juridique et Contentieux ». Il participe à la préparation et au suivi des dossiers juridiques en matière d'action sociale et de fonction publique et contribue à la fiabilité des productions écrites et des procédures. L'assistant juridique assure un rôle de soutien administratif et juridique ainsi que de d'appui à la gestion opérationnelle des dossiers.
Et toute autre mission de service public correspondant au cadre d'emplois et au domaine d'intervention

ACTIVITES :

- Appui aux activités de conseil et d'assistance juridique : préanalyses juridiques, recherches documentaires, mise en forme des notes et relecture active, demandes de pièces et d'informations auprès des directions opérationnelles, préparation des parapheurs en lien avec le secrétariat.
- Participation à la veille juridique : réalisation de recherches législatives, réglementaires et jurisprudentielles.
- Gestion administrative des dossiers contentieux : enregistrement, classement et suivi administratif des dossiers contentieux et précontentieux, mise à jour du progiciel DIRAJ, préparation des pièces, compilation des documents et transmission aux avocats ou aux directions opérationnelles, préparation des bons de commande et transmissions aux avocats, appui à la rédaction des notes portant demande d'autorisation d'ester, préparation des documents annexes, mise à jour des tableaux de suivi, échéanciers, alertes, suivi du calendrier d'audiencement du TA, rédaction de projets de courriers (échanges avec les juridictions, demandes diverses…), préparation des dossiers d'audience, déplacements éventuels auprès des greffes des tribunaux pour dépôt de pièces, suivi en lien avec le conseiller juridique de la bonne exécution des décisions de justice ;
- Activités transversales et support administratif au fonctionnement du service : préparation d'extractions et statistiques, organisation des réunions, classement, archivage, numérisation, mises à jour diverses, lien avec les directions opérationnelles, les avocats, les juridictions mais également les directions adjointes et services internes à la DAJMARA pour toutes questions de gestion administrative des dossiers ;

Profil recherché

Remplir les conditions de titre ou diplôme permettant l'accès au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, et/ou justifier d'une expérience permettant de répondre aux exigences du poste
formation juridique avec une expérience significative dans le domaine du droit

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Capacité à comprendre des documents juridiques et à effectuer une première analyse
- Expérience dans un service juridique ou contentieux d'une collectivité locale appréciée
- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités rédactionnelles affirmées
- Qualités relationnelles
- Transversalité et sens du travail en équipe
- Autonomie et réactivité
- Sens des priorités

👉

DES CONDITIONS DE TRAVAIL ATTRACTIVES :

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap. Nous veillons à proposer un environnement accessible et adapté aux besoins de

Tickets restaurant (11 euros)
Participation Mutuelle et/ou Prévoyance à hauteur de 72 euros/mois maximum
Participation aux frais de transports sur l'ensemble du territoire départemental
Une prime annuelle de 1 683,98 euros net est versée à tous les agents du Conseil départemental en novembre, au prorata du temps travaillé
Télétravail possible jusqu'à 2 jours/semaine, selon les nécessités et l'organisation du service
Régime indemnitaire départemental (application du RIFSEEP, versé mensuellement)
Des offres loisirs, sport et culture pour les agents départementaux.