

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULÉ DU POSTE
Consultant(e) juridique
<p>Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative</p> <p>Famille professionnelle ⁽³⁾ : Affaires juridiques</p> <p>Emploi-type : Consultant juridique</p>
<p>Catégorie : A</p> <p>Corps : IASS ou attaché</p> <p>Niveau : 6-7</p> <p>Groupe RIFSEEP : 3</p>
AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE
<p>Site : Siège site Lyon <input checked="" type="checkbox"/> Siège site Clermont-Ferrand <input type="checkbox"/> Délégation territoriale Site à préciser :</p> <p>Direction : Direction de la stratégie et des parcours</p> <p>Direction déléguée : Support et démocratie sanitaire</p> <p>Service : Service juridique</p>
DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION
<p>Enjeux/Missions de la direction d'affectation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répond aux sollicitations des directions et des délégations qui demandent des avis juridiques sur l'ensemble des domaines d'activité de l'agence, à l'exception des domaines relevant de la compétence du secrétariat général (marchés et ressources humaines) ; • Apporte une expertise juridique sur certaines décisions stratégiques notamment dans les nouveaux champs d'intervention comme les SI de santé, la télémédecine ; • Organise le recours à des experts extérieurs dans le cadre d'un marché de prestations juridiques ; • Appuie des directions et délégations pour le traitement des contentieux et la rédaction des mémoires ; • Assure des actions de formation des agents ; • Est garant de la sécurité des actes juridiques de l'Agence en veillant à leur publication au recueil des actes administratifs.
<p>Effectif du service : 3</p>
<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apporte une expertise juridique générale à l'Agence, démarche d'analyse (évaluation de la demande et proposition de réponse adaptée), • Rend des avis techniques sur tous sujets relatifs aux domaines de compétences de l'agence, relevant principalement du droit public : régime des autorisations sanitaires (établissements de santé, transports, pharmacie, ...) et des autorisations médico-sociales, droit de la tarification, mais aussi du droit de la santé et de la sécurité sociale et sécurise la prise de décision, • Accompagne les contentieux de l'Agence en apportant un appui sur les règles de procédure et sur la rédaction des mémoires et actes de procédure, évalue les risques notamment financiers liés au contentieux, représente, le cas échéant, les intérêts de l'ARS devant les juridictions

- Est garant des procédures par une aide à la rédaction d'actes variés (courriers, arrêtés, contrats et conventions, cahiers des charges, rapports, ...), ou par une relecture des décisions et arrêtés,
- Diffuse de l'information juridique (organisation, élaboration et suivi d'une veille juridique, analyse de textes et recherche de jurisprudence)
- Participe à l'animation de sessions de formation internes
- Participe aux missions de veille, d'analyser l'impact des évolutions législatives et jurisprudentielles et réalise des études thématiques,
- Assure une veille sur l'état des publications des actes de l'agence et relance les référents au sein des DM/DD (mission partagée avec les autres agents du service juridique).
- Intervient dans des groupes de travail ou des réunions met en œuvre une démarche de prévention des risques : élaboration de guides de bonnes pratiques (mission partagée avec les autres agents du service juridique).
- Participation aux astreintes selon la note d'organisation interne

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Spécificités du poste / Contraintes

Travail dans tous les domaines juridiques (Droit de la santé, droit administratif, droit commercial, droit de la propriété industrielle et intellectuelle, droit des affaires, droit du travail...etc.)
Respect des délais impartis par le code de justice administrative pour produire les observations dans les affaires contentieuses

Partenaires institutionnels : directions métiers et délégations départementales ARS, avocats et tribunaux, acteurs du système de santé, avocats et tribunaux

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Environnement institutionnel et administratif</i>		X		
<i>Domaines du droit et leur évolution</i>		X		
<i>Légistique et procédures de règlement des litiges</i>		X		

Savoir-Faire

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Travail en équipe</i>		X		
<i>Capacité de synthèse</i>		X		
<i>Capacité d'analyse</i>		X		
<i>Expression écrite</i>		X		
<i>Expression orale</i>		X		

Savoir-Être

E : expert (niv. 4) / M : maîtrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Sens du service public</i>				
<i>Sens de l'écoute et du dialogue</i>				
<i>Capacité d'adaptation</i>				
<i>Autonomie</i>				
<i>Rigueur dans réalisation des missions</i>				
<i>Capacité d'initiative</i>				
<i>Réactivité</i>				

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : Directeur délégué support et démocratie sanitaire