

Caractéristiques du poste :

| Conditions d'accès | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Métier : Juriste | Diplôme ou équivalence : Bac+5 droit |
| Filière(s) concernée(s) : Administrative | Cadre d'emploi : A |
| Emploi repère : Conseiller juridique Classification associée : Missions appui et conseil | Grades: attaché, attaché ppal |
| Encadrement : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Nombre de personnes à encadrer : | Encadrant de direction <input type="checkbox"/> Encadrant de service <input type="checkbox"/> Encadrant de proximité <input type="checkbox"/> |
| NBI : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non (nombre points + rubrique) | Nombre de point : |
| Localisation administrative et géographique | |
| Adresse de la direction : Maison Départementale des Personnes Handicapées 1 C rue Felix le Dantec 29018 QUIMPER CEDEX | |
| Lieu d'affectation de l'agent : MDPH Quimper | Résidence administrative du poste : MDPH Quimper |

Descriptif du poste :

La MDPH assure une mission d'accueil, d'information, d'accompagnement et de conseil aux personnes handicapées.

Placé(e) sous la responsabilité du responsable de l'unité Ressources et vie institutionnelle, le/la Juriste assure le suivi des conventions de la MDPH, la veille juridique ainsi que le contrôle interne. Par ailleurs, il est en charge des contentieux et des conciliations et à ce titre rédige les mémoires en réponse et représente la MDPH aux audiences.

Il (elle) pourra également participer à des travaux en collaboration avec les autres services de la MDPH.

| Missions : | Activités : |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Veille juridique – sécurité juridique - contrôle qualité | <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux réunions des correspondants juridiques de la CNSA - Assurer une veille législative, réglementaire et jurisprudentielle - Rédiger notes internes diverses pour expliquer, alerter, modifier les procédures suites aux évolutions des textes de référence ; assurer des formations ou informations en interne - Contribuer à la préparation des dossiers de COMEX - Diffuser de l'information juridique à des partenaires externes ou usagers - Assurer le suivi des différents arrêtés en lien avec la composition des instances, des équipes pluridisciplinaires - Organiser les scrutins internes à la MDPH (présidence et vice-présidence de la CDAPH) - Apporter une réponse juridique à toute question complexe intervenant à l'occasion d'une demande d'un usager ou d'un partenaire pour garantir la conformité de la réponse notamment les RAPO - Accompagner l'équipe pluridisciplinaire dans l'évolution et l'homogénéisation des pratiques, notamment sur les durées d'attribution (en lien avec les responsables de pôles) - Alerter sur les risques juridiques liés aux projets |
| Gérer les contentieux | <ul style="list-style-type: none"> - Compléter tableau de bord suivi des contentieux - Rédiger les mémoires en réponse - Représenter la MDPH aux audiences - Garantir l'exécution des jugements |
| Elaborer des actes juridiques et administratifs | <ul style="list-style-type: none"> - Organiser le processus de traitement des actes juridiques et administratifs qui engagent la MDPH (procès-verbaux, arrêtés, conventions, règlements intérieurs...), de la préparation des actes, le suivi de leur renouvellement, leur archivage |
| Gérer des conciliations (en lien avec le 2nd juriste) | <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des conciliations - Garantir le traitement de l'ensemble des demandes de conciliation |
| Coordonner la protection des données | <ul style="list-style-type: none"> - Information et conseil, diffusion de la culture Informatique et Libertés, - Contrôle du respect du RGPD, - Réalisation d'audits. - Assurer le contrôle interne de la MDPH |
| Contribution à la mission d'information de la MDPH | <ul style="list-style-type: none"> - Intervenir auprès des partenaires de la MDPH pour former et informer sur les missions de la MDPH (en lien avec la Direction) |

| | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Evolution possible | Les activités décrites peuvent évoluer en fonction de l'évolution de la réglementation, des missions de la MDPH, du projet d'établissement, de l'organisation du Service Evaluation Pluridisciplinaire et des outils métiers. |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Santé sécurité au travail

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et veiller à sa sécurité et celle des autres personnes présentes sur le lieu de travail. Il doit respecter les instructions et consignes fixées par son responsable.

L'encadrant veille à la santé et sécurité des agents placés sous son autorité et met en œuvre la démarche prévention au sein de son périmètre d'intervention.

Compétences :

| Niveau requis à la prise de poste* | Niveau attendu* |
|------------------------------------|-----------------|
|------------------------------------|-----------------|

| Savoir faire (compétences métier) | Connaissance de la loi du 11 février 2005 et ses applications | Niveau : 2 | Niveau : 4 |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|
| | Connaissance des dispositifs et de l'environnement du handicap (établissements, services...) | Niveau : 2 | Niveau : 4 |
| | Gestion contentieux | Niveau : 2 | Niveau : 4 |
| | Techniques et outils de communication | Niveau : 3 | Niveau : 4 |
| | Aptitudes rédactionnelles, formalisation des écrits juridiques | Niveau : 3 | Niveau : 4 |
| | Maîtrise des logiciels métiers (IODAS, MULTIGEST) et des outils bureautiques | Niveau : 2 | Niveau : 4 |
| | Fonctionnement, activités, procédures et partenaires du pôle / direction | Niveau : 2 | Niveau : 3 |
| Etre capable de prendre des initiatives dans son domaine de compétences | Niveau : 3 | Niveau : 4 | |

| Savoir être (compétences comportementales) | Organisation rigoureuse dans le traitement des dossiers et gestion des priorités ; capacité à anticiper |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Savoir représenter l'institution dans diverses instances ; prendre la parole en public |
| | Qualités relationnelles, esprit d'équipe, discrétion |
| | Pédagogie à l'écrit comme à l'oral |

| <u>Niveau 1</u> Notions/Débutant | <u>Niveau 2</u> Travail en semi autonomie/Qualifié | <u>Niveau 3</u> Maîtrise | <u>Niveau 4</u> Expertise |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|

Fonction du supérieur hiérarchique : directrice adjointe

Mise à jour le : 23/03/2026

Conditions d'exercice :

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Moyens mis à disposition : (préciser les spécificités liées au poste) | Equipement informatique, ordinateur, imprimante collective Photocopieur collectif Logiciel téléphonique Véhicule de service en Pool |
| Exigences du poste : | Temps plein Possibles déplacements professionnels locaux |
| Environnement lié au poste de travail | Bureau situé à l'étage accessible par ascenseur |
| Télétravail | <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les nécessités de service <input type="checkbox"/> non |

Pour rappel :

- *La fiche de poste est susceptible d'évoluer*
- *Tout agent est soumis à des droits et obligations (sens du service public, esprit d'équipe, professionnalisme, capacité d'adaptation, devoir de réserve)*