

Ministère des sports

Direction des sports

|  |
| --- |
| **INTITULE DU POSTE** (1) |
| Chef.fe de la mission des affaires juridiques et contentieuses (F/H) |

|  |
| --- |
| Famille professionnelle (3) : JUR  Emploi-type (4) : Consultant (e) juridique  Domaine fonctionnel (3) : JUR  Métier ou emploi-type (4) : FPEJUR02 (JUR30A) |

|  |  |
| --- | --- |
| **FICHE DESCRIPTIVE D’EMPLOI** | |
| **Fiche N°**  ***(ne pas renseigner)*** | Catégorie : Encadrement supérieur  A  B  C |
| **Cotation, s’il y a lieu** (5) : | Corps et grade : Administrateur civil ou conseiller de tribunal administratif  Poste prochainement vacant |
| **Date de mise à jour :**  **(11/02/2018)** | Date de prise de poste souhaitée : 01/04/2018 |

|  |
| --- |
| **LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE** |
| Direction : Direction des sports  Sous-direction : /  Bureau : Mission des affaires juridiques et contentieuses  Sites :  Duquesne (14 avenue Duquesne - PARIS 7ème - Métro : Ecole Militaire – St-François Xavier)  Montparnasse (place des cinq Martyrs du Lycée Buffon - PARIS 14ème – Métro : Gaîté – Montparnasse - Pasteur)  Avenue de France (95 avenue de France – PARIS 13ème – Métro ou RER C : Bibliothèque François Mitterrand)  Javel (39-43, quai André Citroën – PARIS 15ème – Métro : Javel-André Citroën (ligne 10) ou RER C : Javel  Autres (adresse précise du site) : |
| **DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE** |
| Missions de la structure (sous-direction, département, mission…) (6) :  La mission des affaires juridiques et contentieuses est chargée de :   * veiller à la qualité des normes produites par l’ensemble des services de la direction ; * suivre et d’actualiser le code du sport, en participant notamment aux travaux de simplification de la norme ; * élaborer certains textes législatifs et réglementaires relatifs aux activités physiques et sportives et suivre leur actualisation ; * piloter et coordonner l’application des lois relatives au sport (tenue du tableau de bord de l’application des lois) * réaliser des études et des expertises dans les différents domaines juridiques aux frontières du « droit du sport » (droit civil, social, fiscal, de la concurrence, pénal, en relation avec les ministères compétents). ; * préparer la défense contentieuse de la direction des sports en première instance, en appel et en cassation ; * coordonner pour la direction des sports, le suivi des déclarations d’intérêts et de patrimoine à la haute autorité pour la transparence de la vie publique et contribuer aux travaux du comité de déontologie institué au sein du secrétariat général des ministères sociaux.   Elle peut être chargée en outre de travaux particuliers (chantier relatif à la gouvernance du sport, appui à la gestion de projets de loi …) nécessitant une expertise juridique approfondie.  Chacun des consultants juridiques de la mission a en outre compétence pour traiter les questions juridiques concernant les fédérations sportives agréées et d’instruire les demandes d’agrément présentées.  Ces activités s’exercent dans un environnement très diversifié qui nécessite un dialogue permanent avec les nombreux partenaires de la direction des sports, notamment les dirigeants des fédérations sportives, les ministères concernés (Chancellerie, finances, intérieur, agriculture, enseignement supérieur, éducation nationale, santé …) et le Secrétariat général du Gouvernement. |
| **DESCRIPTION DU POSTE** |
| Encadrement : Oui  Non  Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : 7A et 1C  Activités principales (7) : Le (la) titulaire du poste est responsable du suivi des dossiers et sujets attribués à la mission des affaires juridiques et contentieuses, en particulier du délai et de la qualité des réponses apportées, tant aux analyses demandées que sur les projets de textes normatifs et les projets de mémoires produits devant les trois niveaux de juridictions administratives. Il peut dans ce cadre être amené à coordonner des travaux transversaux conduits en mode projet. Il(elle) veille ainsi à l’implication de chacune des entités de la Direction des sports ou des partenaires externes dans ces projets, comme à leur avancement conformément aux objectifs fixés.  Activités annexes (7) : Il (elle) assure, en tant que de besoin, l’information et la formation juridique des autres services de la direction.  Partenaires institutionnels (8) : autres administrations, Conseil d’Etat, secrétariat général des affaires européennes, fédérations sportives.  Spécificités du poste / Contraintes (9) : Le poste nécessite une aptitude forte à l’analyse juridique et le sens du travail en équipe. Des compétences dans les différentes procédures d’élaboration des textes normatifs sont indispensables. Une bonne connaissance du droit communautaire serait appréciée. Une expérience du traitement des dossiers contentieux est souhaitable.  Les expertises sont demandées sur des sujets très divers et souvent dans des délais très contraints, ce qui demande une grande adaptabilité et une certaine disponibilité. Un intérêt particulier pour le domaine sportif faciliterait l’adaptation.  Le poste est ouvert à un administrateur civil ou conseiller de tribunal administratif expérimenté. |
| **PROFIL SOUHAITE** |
| **Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Niveau de mise en œuvre | | | | | | **Connaissances**(10) **E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions** | | **E** | **M** | **A** | **N** | | **Expertise juridique** | | x |  |  |  | | Rédaction de textes juridiques | | x |  |  |  | | Réponse à des consultations juridiques | | x |  |  |  | | Formation aux techniques contentieuses | | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Niveau de mise en œuvre | | | | | | **Savoir-faire**(10) **E : expert / M : maitrise / A : application / N : notions** | | **E** | **M** | **A** | **N** | | **Tenir les délais impartis** | | x |  |  |  | | Mettre en œuvre les techniques de rédaction juridique | | x |  |  |  | | Tenir compte des besoins et contraintes exposés par les services faisant appel à un conseil | | x |  |  |  | |  | |  |  |  |  | | ***E*** *- 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*  *M - L’agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat*  *A - 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*  *N - 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…)* | | | | | | | **Savoir être nécessaire** (11) (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues) | | | | | | | Travailler en équipe | | | | | | | Faire preuve de réactivité | | | | | | | Faire preuve de discrétion professionnelle | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Expérience professionnelle (12)**  🞏 le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle  ◼ ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine |

|  |
| --- |
| **FORMATION** |
| |  | | --- | | **Formations prévues dans le cadre de l’adaptation au poste de travail (T1)** | | **1** | | **2** | | **3** |  |  | | --- | | **Autres formations utiles au poste** | | **1** | | **2** | |

|  |
| --- |
| Durée d’affectation souhaitée sur le poste (13) 3 ans minimum |

|  |
| --- |
| **CONTACTS** (14) |
| Les dossiers doivent être envoyés sur la Boîte institutionnelle : [DS-recrutement@sports.gouv.fr](mailto:DS-recrutement@sports.gouv.fr)  Les renseignements peuvent être obtenus auprès de :  Mme Nathalie CUVILLIER, cheffe de service, adjointe à la directrice des sports : 01-40-45-94-55 - nathalie.cuvillier@sports.gouv.fr |