



Juriste

Catégorie A

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des Affaires Juridiques (DAJ)

Effectif : 30 personnes

Leur raison d'être : Études Juridiques, contentieux, assurances, assemblées, police des ERP

Service :

Service Juridique (SJ)

L'équipe : 6 juristes

Effectif Service : 9 personnes

Le sens de ce poste :

Garantir la sécurité juridique des actes de la Métropole de Rennes, de la Ville de Rennes et du CCAS, en conseillant les services dans leurs projets et leurs décisions, via l'intervention en amont pour prévenir les risques juridiques, et en aval pour protéger les intérêts de la collectivité en cas de précontentieux ou de contentieux.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : 39 heures avec 23j RTT/an

Lieu de travail : Hôtel de Rennes Métropole

Matériel(s) à disposition : Poste de travail équipé

Missions de suppléance : sans

Télétravail : oui

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Parcours : P2

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 615€ + prime annuelle brute de 1016.84€

N° du poste : 42506

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10 avril 2026

Vos principales missions :

1- Conseil et réalisation d'études (40 %)

Assister et conseiller les services dans des matières diverses du droit, qui concernent l'ensemble des compétences de la Métropole, de la Ville et du CCAS, via des consultations juridiques, des analyses de projets, d'actes et de conventions.

Participation en amont ou en aval de ce travail à une ou des réunions avec le(s) directions, service(s) demandeur(s) ou destinataire(s) pour échanger sur les différents aspects de la question et la mise en œuvre éventuelle des conclusions de l'étude.

2- Suivi et gestion des dossiers précontentieux et contentieux (40 %)

Suivi des procédures précontentieuses et contentieuses dans des domaines variés qui concernent l'ensemble des compétences de la Métropole, de la Ville et du CCAS (RH, pouvoirs de police, urbanisme, commande publique, droit foncier ...) :

- Lorsque le dossier est suivi en régie, assurer l'instruction et l'interface avec les services, rédiger les mémoires et représenter la collectivité devant les juridictions ;
 - Lorsque le dossier est externalisé à un avocat, assurer et sécuriser le suivi du dossier, informer les services concernés et valider les mémoires avec eux.
- Si le dossier est déclaré à l'assureur, assurer la coordination et le suivi des échanges avec celui-ci.

3- Contribuer à la vie du service (20 %)

Assister la responsable sur des missions transversales, notamment la préparation et la participation aux rencontres annuelles avec les Directions ainsi que la conduite de projets.

Assurer la continuité du service, en lien avec les autres juristes, grâce à la polyvalence dans le suivi des dossiers et la gestion des urgences.

Suppléance dans la gestion de certaines thématiques comme les expulsions.

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Rigueur et discrétion
- Diplomatie
- Qualités rédactionnelles

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Formation juridique
- Connaissances juridiques spécialisées : droit administratif général et des biens, droit des collectivités territoriales, droit du contentieux, droit de la propriété des personnes publiques, droit des relations communes-associations ...
- Conduite de projet – fonction d'animation / communication interne
- Une expérience en collectivité serait un plus

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Expertise dans certaines matières ; référent PRADA (communication documents administratifs)