

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Redacteur contentieux administratif

Catégorie statutaire / Corps

Contractuel

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s) :

Affaires juridiques

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

JUR003A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Moselle

Direction de l'immigration et de l'intégration
Bureau du contentieux et de l'intégration
9 place de la Préfecture
57000 METZ

Vos activités principales

Au sein d'une équipe, vous serez chargé (e) de la rédaction de mémoires en défense en matière de contentieux administratif en droit des étrangers,

Du suivi des applications informatiques (Télérecours et SIAJ -suivi informatisé des affaires juridiques)

De la veille juridique,

De la rédaction des arrêtés attributifs de subventions au titre des crédits d'intégration (BOP 104) allouées aux associations portant des actions en matière d'intégration des réfugiés et des étrangers séjournant régulièrement en France.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Capacité d'analyse et de synthèse des situations administratives

Acquisition et maîtrise de la réglementation relative au droit des étrangers

Bon niveau de rédaction administrative

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir rédiger <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Défense de l'État devant les juridictions administratives. Gestion de Télérecours et SIAJ (suivi informatique des affaires juridiques). Veille juridique. Mise en place de la politique d'intégration et gestion des crédits (BOP 104). Organisation des cérémonies d'accueil dans la citoyenneté française. Interface avec la plate-forme interdépartementale de naturalisation. Suivi des interventions des élus. Droit d'option du service national pour les binationaux franco-algériens

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau est composé de 6 agents ainsi répartis :

- le chef de bureau de catégorie A
- l'adjoint au chef de bureau de catégorie B
- 4 agents de catégorie B

- **Liaisons hiérarchiques**

- la directrice de l'immigration et de l'intégration
- la cheffe du bureau du contentieux et de l'intégration

- **Liaisons fonctionnelles**

- juridictions administratives (tribunaux administratifs de Strasbourg et Nancy)
- Cour administrative d'Appel de Nancy

Durée attendue sur le poste : non concerné - renfort contractuel

Vos perspectives :

L'expérience sur le poste permet d'acquérir des connaissances tant juridiques que rédactionnelles ainsi qu'une capacité d'analyse et de synthèse.

Cette expérience favorise, en conséquence, la préparation aux concours et examens professionnels ainsi qu'une mobilité ultérieure dans un autre environnement professionnel

Liste des pièces requises pour déposer une candidature : Curriculum vitae, lettre de motivation

Qui contacter :

Le bureau des ressources humaines et de l'action sociale

pref-personnels@moselle.gouv.fr

Tél : 03 87 34 88 07 ou 03 87 34 86 48

Date limite de dépôt des candidatures : 25/08/2020

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/07/2020