

Date de mise à jour : 01/03/2026

Poste occupé précédemment par : Ex : DOMINICI

Mobilité  Redéploiement  Création

Code poste RH : 1883

## DESRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Juriste
Cadre d'emplois/catégorie	Attaché territorial – Catégorie A
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités - Direction de la PMI et Promotion de la Santé Service des Modes d'Accueil
Lieu de travail	Immeuble Pyramide 80 Avenue du Général de Gaulle – 94054 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité directe du chef du Service Modes d'Accueil

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La direction de la PMI et Promotion de la Santé est en charge de la prévention, promotion de la santé médico-psychosociale de l'enfant jusqu'à 6 ans, de l'adolescent et de sa famille dans le cadre de la loi PMI, ainsi que des orientations départementales. Elle assure des bilans de santé en école maternelle.

La DPMIPS met en œuvre des consultations d'éducation à la santé en direction des jeunes, des couples et des familles en matière de sexualité, contraception et interruption de grossesse.

La DPMI, et plus particulièrement le service Modes d'Accueil, assure l'agrément, le suivi et le contrôle des assistantes maternelles et familiales, ainsi que l'autorisation et le contrôle des établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE) de moins de 6 ans.

### MISSIONS DU POSTE

Sous la responsabilité du chef de service des Modes d'Accueil, le juriste ou chargé d'étude juridique participe à la sécurisation juridique des activités du Service en apportant son expertise technique et juridique dans le secteur des modes d'accueil collectifs et individuels. Il contribue à la qualité des écrits juridiques et met à jour la veille réglementaire et technique du service.

## DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

### Domaine d'activités : Contrôle juridique et conformité

- Contribue à la sécurisation juridique des activités du Service et des process mis en place
- Elabore et rédige les recours, mémoires en défense et autres procédures dans le cadre du suivi des contentieux et vérifie la conformité juridique des différents actes administratifs en lien avec la Direction des Affaires Juridiques,
- Analyse et traite les demandes de référés déposés par les gestionnaires des EAJE – Etablissements d'Accueil de Jeunes Enfants – suite à des injonctions et sanctions administratives en lien avec la DAJEP et participe à la rédaction des écrits et rapports et à la complétude des dossiers,
- Analyse les plaintes des familles et participe à l'aide à la décision,
- Sécurise en droit, les réponses aux demandes de recours gracieux ou contentieux, ainsi que dans les situations judiciaires en amont ou au décours des décisions prises par la Commission Consultative Paritaire Départementale dans le domaine des modes d'accueil individuels, comme lors des enquêtes administratives lors des suspensions d'agrément
- Met en place et supervise les procédures internes pour prévenir les risques juridiques,
- Participe à l'analyse et contrôle des attestations d'honorabilité des professionnels exerçant dans les EAJE et en accueil individuel,
- Identifie les zones de risques juridiques dans le domaine des modes d'accueil et déploie des procédures permettant de les réduire.

### Domaine d'activités : Conseil juridique et accompagnement du Service

- Apporte une fonction de conseil et d'appui juridique sur les dossiers du service pour faciliter la prise de décision,
- Assure la veille juridique et réglementaire permanente sur les évolutions législatives et réglementaires applicables dans le domaine des modes d'accueil individuels et collectifs et en matière de jurisprudence,
- Soutient le chef de service et son adjoint dans l'analyse et l'interprétation juridique de la réglementation et son impact sur les missions du Service, synthétise et analyse les informations et participe à la diffusion et à l'appropriation par les équipes des évolutions réglementaires.
- Participe à la mise à jour des référentiels, guides pratiques et procédures et à l'élaboration et rédaction de contenus sous l'angle juridique dans le domaine de la petite enfance en lien avec l'évolution de la réglementation
- Garantit la conformité des activités du service avec les obligations légales et réglementaires ainsi qu'au respect du règlement général sur la protection des données
- Contribue aux travaux techniques avec l'ensemble des professionnels du Service

### Domaine d'activités : Mise en œuvre des orientations de la Direction dans le domaine des modes d'accueil

- Participe aux réflexions sur l'évolution des pratiques professionnelles pour répondre aux orientations stratégiques des politiques départementales (construction des outils et leur appropriation tels que le plan départemental d'inspection des EAJE, les trames de rapport, référentiel départemental, espaces informatiques collaboratifs, logiciels-métiers applicatifs...).

Connaissances	<p><b>Indispensables à la prise de poste :</b> Connaissance juridique en droit public, droit social. Intérêt pour les problématiques juridiques et le contentieux. Capacité d'analyse de la réglementation et de la jurisprudence. Connaissance de l'environnement territorial.</p> <p><b>A acquérir au cours de l'activité :</b> Connaissance juridique générale de la réglementation appliquée aux modes d'accueil Connaissances théoriques actualisées des besoins du jeune enfant et des modes d'accueil Orientations de la collectivité et plus particulièrement celles mises en œuvre par la DPMI PS et de la collectivité.</p>
---------------	---

Savoir-faire	<b>Indispensables à la prise de poste :</b> Organiser et adapter son activité en fonction des priorités, Qualité rédactionnelle et expression écrite soignée (rédaction de rapports, notes, décisions liées aux agréments), Capacité à analyser les textes juridiques et la jurisprudence, Capacité à communiquer efficacement et transmettre les informations pertinentes, Capacité à travailler dans l'urgence et en équipe, Aptitudes pédagogiques et capacité à accompagner les professionnels du service, Travailler en collaboration et partager les informations avec les autres agents du service et les partenaires internes (DAJEP, équipes de territoires, DPE...); Maîtrise des fonctionnalités des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, Intranet), Respecter les règles de discrétion professionnelle et de confidentialité.
	<b>A acquérir au cours de l'activité :</b> Développer des compétences juridiques et réglementaires pointues sur les modes d'accueil (code de la santé publique ; code de l'action sociale et des familles et applications jurisprudentielles), Identifier des critères d'analyse des activités et développer les outils de suivi et de pilotage.

### ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail Internes Externes	Equipe centrale de la direction de la DPMIPS et professionnels gestionnaires du service. Equipes territorialisées et équipes de PMI en EDS. Partenaires institutionnels (Villes, CAF, PAJEMPLOI, ARS, DRIETS, DGCS, DDPP...) et acteurs du secteur de la petite enfance.
Conditions particulières	Déplacements ponctuels en Ile-de-France
Moyens mis à la disposition de l'agent	Véhicule en pool

### EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Master 2 en droit et / ou social Souhaité : Expérience similaire au sein d'une collectivité territoriale
Expérience	Exigée : Expérience au sein d'un service juridique ou petite enfance.
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations      oui <input type="checkbox"/> non <input checked="" type="checkbox"/>	

### INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON      Si oui, préciser à quel titre :      Nombre de points :

#### Cadre d'emploi d'attaché territorial :

- IFSE + CIA : Groupe 4 : « Autres fonctions » - Chargé d'étude.

26 AVR 2026

<b>Date et avis du Chef de service</b> SAINT-JALLES Laurence Chef du Service Administratif et Financier Direction de la Promotion de la Santé	<b>Date et avis du Directeur</b> Docteur Isabelle BRESI Directeur de la Protection Maternelle et Infantile P / de la Promotion de la Santé	<b>Date et avis du Directeur Général Adjoint</b> Directrice Générale Adjointe en charge de la Petite Enfance Emmanuelle BARRÉ
--	---	--

**CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

AVIS	Date	Signature
	23-04-2026	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable du service recrutement et intégration

Coralie DUBOIS

