

Date de mise à jour : 04/07/2025

Création Mobilité Redéploiement Démission

Poste occupé précédemment par : Zineb BENNECIB

Code Poste : 10760

Personne à contacter : Isabelle LEPINEY

Qualité : Cheffe de Service SAAR

Mail : isabelle.lepiney@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chargé de mission juridique et contentieux
Cadre d'emplois/catégorie :	Catégorie - A Grade – Attaché territorial
Pôle/Direction/Service	Pôle Solidarités (PSOL) Direction de l'Autonomie (DA) / Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) Pole Ressources – Cellule Juridique
Lieu de travail	Immeuble SOLIDARITES – 7/9 voie Felix EBOUE – 94054 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique du chef du Service Accueil, Animation du Réseau - Fonds Départemental de Compensation (SAAR) de la MDPH

PRESENTATION DE LA DIRECTION ET / OU DU SERVICE

La Direction de l'autonomie a pour mission de mettre en œuvre les politiques de solidarité envers les personnes âgées, les personnes en situation de handicap et leurs aidants.

En son sein, la Maison départementale des personnes handicapées est un groupement d'intérêt public qui assure des missions d'accueil, d'instruction et d'évaluation des besoins de compensation des personnes handicapées (enfants et adultes).

Service Accueil, Animation du Réseau - Fonds Départemental de Compensation (SAAR) de la MDPH assure l'accueil inconditionnel du public, anime et coordonne le partenariat, encadre le Pole courrier numérique, et à en charge la gestion du Fonds Départemental de Compensation ainsi que la cellule juridique de la MDPH

La cellule juridique est encadrée par la chef du SAAR et comporte deux postes, celui de chargé du suivi juridique qui est orienté vers le suivi des recours amiables et celui de chargé de mission juridique ou juriste qui est axé principalement sur le suivi des recours contentieux.

MISSION DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique de la chef de service du SAAR de la MDPH, le chargé de mission juridique et contentieux réceptionne, analyse, suit et défend les recours contentieux relatifs aux décisions prises par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées auprès des tribunaux.

Il peut être amené à réceptionner, analyser et suivre les recours amiables en tant que renfort ou par intérim.

Il participe avec la chef de service du SAAR à la sécurisation juridique de l'organisation de la MDPH en lien avec l'équipe de direction en assurant une mission de veille, d'analyse et de conseils juridiques. Il peut être amené à ce titre à participer au Comité de Direction.

DOMAINES D'ACTIVITES PRINCIPALES

Les fonctions :

- Enregistrement, défense à l'écrit et en audience des recours contentieux
- Enregistrement, analyse et suivi des recours amiables le cas échéant
- Organisation d'une veille juridique, création et alimentation de fiches pratiques et d'une foire aux questions
- Sécurisation juridique des documents et des procédures élaborées par la MDPH
- Participation à la vie de la MDPH

Les activités principales par fonctions

➤ Enregistrement, défense et suivi des recours contentieux:

- Réceptionner et enregistrer les avis de recours des différents tribunaux (Tribunal Administratif/Tribunal Judiciaire/Cour d'Appel) dans le logiciel métier et dans les tableaux de suivi
- Gérer la communication des pièces dans le respect du contradictoire avec les tribunaux
- Elaborer les mémoires en défense en lien avec les membres des équipes d'évaluation qui sont ensuite soumis à

- l'approbation de la Direction de la MDPH
- Soutenir en présentiel au tribunal les mémoires en défense élaborés
- Enregistrer les jugements et les arrêts des tribunaux dans le logiciel métier et dans les tableaux de suivis
- Renseigner les tableaux de suivi de l'activité en matière de contentieux
- Analyser l'activité dans le cadre de la rédaction du rapport d'activité de la MDPH
- **Organisation d'une veille juridique :**
 - Suivre l'activité législative et réglementaire dans le domaine de l'action sociale, et plus spécifiquement celle relative au droit des personnes handicapées
 - Analyser l'impact de ces évolutions législatives et réglementaires sur l'activité de la MDPH (élaboration de rapports et de notes)
 - Apporter informations et conseils auprès de l'ensemble des professionnels de la MDPH, du Comité de Direction, des conciliateurs et de la CDAPH
 - Elaborer et mettre à jour une Foire Aux Questions Juridique
- **Sécurisation juridique des documents et des procédures élaborées par la MDPH**
 - Elaborer et valider les procédures mises en œuvre au sein de la MDPH (Mises à jour régulières)
 - Elaborer, contrôler et suivre les documents juridiques élaborés au sein de la MDPH (conventions avec les partenaires, délibérations COMEX, ...)
- **Participation à la vie de la MDPH et de la Direction de l'Autonomie dans le cadre de la future MDA:**
 - Participer aux actions transversales des services de la MDPH dont la dématérialisation (logiciel métier)
 - Participer à la vie du pôle et de la Direction
 - Polyvalence des missions transversales du pôle ressources (accueil téléphonique, appuis ponctuels sur le traitement des courriers signalés par exemple)
 - Participer aux réunions d'équipe
 - Etre force de proposition pour simplifier les circuits et/ou pour améliorer la qualité de service

En cas de besoin le chargé de mission juridique et contentieux peut être amené à enregistrer, analyser et suivre également les recours amiables.

PRINCIPALES COMPETENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

<p>Connaissances</p>	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des prestations octroyées par la MDPH ainsi que des partenaires institutionnels et leurs missions • Connaissance des droits et obligations des fonctionnaires • Connaissance du champ du handicap et du droit sanitaire et social • Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, internet) • Notions principales de droit administratif, de droit civil et de droit de l'action sociale en lien avec le poste • Techniques d'analyse et d'argumentation
	<p>À acquérir au cours de l'activité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonctionnement de la MDPH • Institutions et structures administratives • Logiciels métier (GED et Saphir) • Maîtrise du cadre juridique des politiques sociales et médico-sociales, ainsi que des règles administratives • Culture territoriale • Fonctionnement du Département
<p>Savoir-faire</p>	<p>Indispensables à la prise de poste</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecter la confidentialité des informations • Travailler en équipe et communiquer avec ses collègues • Faire preuve de rigueur, de méthode et de discrétion • S'organiser dans son travail • S'adapter aux situations complexes • Mobiliser des qualités relationnelles liées aux exigences de la fonction • Savoir alerter et rendre compte en cas de difficulté ou de questionnement • Capacité à analyser et à prendre du recul • Maîtriser les techniques de communication écrite et orale • Rendre compte et transmettre des connaissances • Capacité à aider à la décision et être force de proposition • Posséder d'excellentes qualités relationnelles ET posséder des aptitudes à communiquer de manière appropriée à l'oral et à l'écrit en fonction des interlocuteurs

À acquérir au cours de l'activité
Utilisation des logiciels métier et de gestion électronique des documents de la MDPH

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations fonctionnelles	<p>INTERNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articulation avec la Direction, le pôle juridique de la Direction de l'Autonomie et les différents services de la MDPH • Relations avec les services du Conseil Départemental (Liens étroits avec l'accueil général de l'immeuble Solidarités, la Plateforme d'accueil téléphonique du Département, la Direction de l'Autonomie, les Espaces Autonomie, les EDS, la Direction de la Relation à la Population et notamment les permanences départementales des villes, etc.) <p>EXTERNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations avec les partenaires extérieurs : les CCAS, la CAF, les associations de personnes handicapées, les partenaires institutionnels, ...
Externes	
Conditions particulières d'exercice	Représentation physique en audience devant les différents tribunaux , oralité de la procédure
Moyens mis à la disposition de l'agent	<ul style="list-style-type: none"> • Outils informatiques et bureautiques, logiciel métier

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : BAC 4 ou 5 – Diplôme de droit public, Souhaité : droit public mention sanitaire et social
Expérience	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience souhaitée de 3 ans minimum dans le domaine du handicap ou du champ médico-social • Expérience souhaitée sur un poste de juriste
Certifications, habilitations à jour	<i>Sans objet</i>
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

INDEMNITES PARTICULIERES LIEES AU POSTE

- NBI : OUI / <input type="checkbox"/> NON	Si oui, préciser à quel titre :
- RIFSEEP : Catégorie A - Attaché	Groupe 4-Autres fonctions

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur de la MDPH <i>17/07/2025</i> La Directrice Adjointe de la Maison Départementale des personnes handicapées du Val-de-Marne <i>[Signature]</i>
Date et avis de la Direction de l'Autonomie <i>17/07/2025</i> Département du Val-de-Marne Le Directeur de l'Autonomie <i>[Signature]</i> Alexandre FARNAULT	Date et avis de la Directrice Générale Adjointe <i>25/07/2025</i> Département du Val-de-Marne Le Directeur de l'Autonomie <i>[Signature]</i> Alexandre FARNAULT

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
<i>Favorable</i>	<i>17.07.2025</i>	<i>[Signature]</i>

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution