MÉTROPOLE NICE CÔTE D'AZUR

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES

Catégorie A - Filière Administrative

Consultant/e juridique

Ref : 2026/DDAJ03

Date limite de candidature : 04-12-2026

La Métropole Nice Côte d'Azur c'est…

un territoire dynamique, tourné vers l'innovation et le développement durable, qui regroupe plus de 550 000 habitants sur 51 communes. Au cœur de cette Métropole, plus de 11 000 agents travaillent chaque jour pour proposer des services publics efficaces et améliorer le cadre de vie de tous les habitants.

Contexte du recrutement et définition de poste

La Direction des Affaires juridiques a pour mission :

- La mise en œuvre, d'une part, des différents outils fonciers dans le cadre de la réalisation de l'ensemble des projets de la Métropole et de la Ville de Nice, qui nécessitent des transactions foncières.

- D'autre part, la sécurité juridique de la Métropole Nice Côte d'Azur et de la Ville de Nice, en s'appuyant sur les services conseils et contentieux, assurances et documentation.

En qualité de **consultant juridique H/F**, vous serez chargé d'assurer :
- La sécurisation juridique des actes et des procédures élaborés par la Ville de Nice et la Métropole Nice Côte d'Azur afin de pouvoir maîtriser le risque contentieux.
- La délivrance d'expertises juridiques, le pilotage, la coordination et la supervision d'avis et de consultations juridiques.
- Le suivi des procédures contentieuses relatives au domaine de compétences.

MISSIONS PRINCIPALES :

Vous interpréterez et veillerez à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant la Ville de Nice et la Métropole Nice Côte d'Azur.
Vous répondrez aux différentes interrogations des services et apporterez un soutien et un éclairage juridique sur les différents projets à mettre en œuvre au sein de la Ville de de Nice et la Métropole Nice Côte d'Azur.
Vous suivrez l'actualité jurisprudentielle et doctrinale dans un domaine de spécialité en produisant des notes administratives ou de synthèse à destination des services concernés.
Vous proposerez et présenterez les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires.
Vous proposerez des alternatives et des moyens juridiques susceptibles de concilier les exigences des projets et la contrainte réglementaire.
Vous rédigerez des actes juridiques courants.
Vous conseillerez la hiérarchie.
Vous participerez à la négociation et à l'élaboration de contrats et de conventions.
Vous gérerez et suivrez des dossiers pré-contentieux et contentieux.
Vous rédigerez des mémoires contentieux en cas de défense sans ministère d'avocat et des réponses à tout recours administratif et vous plaiderez devant les juridictions administratives.
Vous préparerez des fiches synthétiques sur les contentieux, en cas de défense avec ministère d'avocat.
Vous suivrez les décisions de justice et leurs applications.
Vous développerez et exploiterez un fonds documentaire dans le domaine juridique.

Vous participerez à des réseaux juridiques interservices.
Vous participerez à des actions de formation.
Vous veillerez à la régularité des actes et du fonctionnement des instances de la Ville de Nice et de la Métropole Nice Côte d'Azur.
Vous assurerez un examen attentif de la légalité des projets de délibération.
Vous alerterez sur les risques juridiques éventuels dans les projets menés par les autres directions.

Profil

Ce poste s'adresse à un agent de catégorie A de la filière Administrative.

Formation et expérience professionnelle :

Vous êtes titulaire d'un diplôme de formation supérieure en Droit Public et vous justifiez d'une première expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire dans une collectivité territoriale.

Compétences :

- Vous maîtrisez le droit français, européen et/ou international (connaissance approfondie) du domaine de spécialité.
- Vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale, le droit administratif et la réglementation des collectivités territoriales ; des connaissances en droit social seraient un plus.
- Vous savez vous informer et à suivre les évolutions législatives.
- Vous avez acquis des connaissances de l'organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales.
- Vous connaissez l'organisation et le fonctionnement des collectivités territoriales.
- Vous savez analyser et rédiger un document juridique (connaissance approfondie).
- Vous maîtrisez les procédures juridiques associées à la fonction.
- Vous savez tenir compte des besoins et contraintes.
- Vous savez faire des comptes-rendus.
- Vous pouvez élaborer des fiches de procédures.
- Vous savez exploiter les sources de données.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques.
- Vous savez proposer des solutions pertinentes en prenant en compte les différentes contraintes.

Qualités recherchées :

- Vous avez des capacités rédactionnelles.
- Vous êtes doté d'une aisance relationnelle et d'une capacité d'écoute.
- Vous avez le sens du travail en équipe.
- Vous savez faire preuve de discrétion et de confidentialité.
- Vous avez le sens des responsabilités.
- Vous faites preuve de rigueur et d'organisation.
- Vous avez des capacités de synthèse et savez convaincre.