DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
2/12 Rue Gabriel Faure 06000 NICE
Catégorie A - Filière Administrative

Expert/experte juridique contentieux RH

Ref : 2026/DDAJ04

Date limite de candidature : 05-12-2026

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

Vous rejoindrez la Direction des Affaires Juridiques, chargée d'apporter expertise et conseil aux services de la collectivité afin de sécuriser juridiquement leurs activités et leurs décisions, notamment dans les domaines du conseil, du contentieux et de la documentation juridique. Chaque jour, vous assurerez le suivi des procédures contentieuses en matière de ressources humaines et de statut de la fonction publique. Vous veillerez à la sécurisation juridique des actes et des procédures afin de maîtriser les risques contentieux RH, et délivrerez des expertises juridiques en pilotant, coordonnant et supervisant les avis et consultations juridiques dans ces domaines.

Le défi à relever ? Assurer le pilotage juridique des contentieux RH et la sécurisation des procédures statutaires

Vos missions au quotidien :

Vous assurerez la **gestion et le suivi des dossiers précontentieux et contentieux** dans le domaine des ressources humaines et du statut de la fonction publique. Vous rédigerez les actes juridiques courants, les mémoires contentieux en cas de défense sans ministère d'avocat, ainsi que les réponses aux recours administratifs. Vous pourrez également plaider devant les juridictions administratives dans ces domaines. En cas de défense avec ministère d'avocat, vous préparerez des fiches synthétiques sur les contentieux suivis. Vous assurerez le suivi des décisions de justice et de leur application.

Vous réaliserez une **veille juridique, jurisprudentielle et doctrinale** en matière de ressources humaines et de statut de la fonction publique, en produisant des notes administratives ou de synthèse. Vous développerez et exploiterez un fonds documentaire juridique dédié aux contentieux RH. Vous interpréterez les textes législatifs et réglementaires et veillerez à leur application au sein de la Ville de Nice et de la Métropole Nice Côte d'Azur.

Vous apporterez un **conseil et un soutien juridique aux services et à la hiérarchie**, en répondant à leurs interrogations et en apportant un éclairage juridique sur les projets à mettre en œuvre. Vous proposerez et présenterez les procédures découlant des nouvelles dispositions législatives et réglementaires, ainsi que des alternatives et moyens juridiques permettant de concilier les exigences des projets avec les contraintes réglementaires. Vous alerterez les directions sur les risques juridiques éventuels liés à leurs projets.

Vous participerez à la **sécurisation juridique des actes et des procédures**, en veillant à la régularité des actes et du fonctionnement des instances de la Ville de Nice et de la Métropole Nice Côte d'Azur, et en assurant un examen attentif de la légalité des projets de délibération. Vous participerez également à la négociation et à l'élaboration des contrats et conventions, aux réseaux juridiques interservices ainsi qu'aux actions de formation.

Ce qu'il faut savoir sur le poste :

• Horaires de travail : 37h30 heures sur 5 jours + 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite) • Accès Bus Ligne 8+/12+ : Arrêt "Jardin d'Arménie" • Possibilité de stationnement gratuit : NON	**NBI : NON** **Groupe RIFSEEP : 4** **Temps partiel : NON** **Accessibilité PMR : NON** **Travail en open-space : NON** **Télétravail : OUI**

Pourquoi nous ?

- **Rémunération dynamique** comprenant une indemnité mensuelle de fonction dont le montant dépend du niveau de responsabilité, et qui est réexaminée chaque année pour tenir compte de l'expérience acquise. De plus, des primes sont versées deux fois par an en juin et en novembre, et un Complément Indemnitaire Annuel (CIA) vient reconnaître l'engagement particulier de nos collaborateurs,
- **39 jours de congés pour un temps plein** (25 jours de congés annuels + 14 RTT), 25 jours de congés pour un temps plein 35h, sauf temps de travail annualisés,
- **75% de prise en charge** des transports et la possibilité de bénéficier du forfait mobilité durable,
- **Participation à la mutuelle santé** et au contrat de prévoyance collectif,
- **Chèques vacances et culturels, avantages du comité d'œuvres sociales**, accès gratuit aux musées et au Parc Phoenix pour les résidents métropolitains,
- **Tickets restaurant** (valeur faciale 10 €), hors directions disposant d'une cantine,
- **Formations, ateliers de reconversion** pour des perspectives d'évolution tout au long de la carrière et une école de management interne (Ecole des Cadres) offrant des parcours de bac+3 à bac+5.

Mais aussi pour :

- Agir concrètement pour une ville plus verte et plus résiliente
- Une métropole qui innove (tout en étant classée au patrimoine mondial de l'Unesco)
- Travailler là où d'autres partent en vacances
- Rejoindre une administration aux opportunités variées, avec plus de 580 métiers.

Profil

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau **Bac+5 (Master 2)** en **droit public,**
- Vous maîtrisez le **droit de la fonction publique territoriale**, les **procédures contentieuses** et les

évolutions juridiques,

- Vous maîtrisez les **outils de recherche juridique** et connaissez le fonctionnement des **services municipaux et métropolitains,**
- Vous savez instruire des dossiers sensibles, **élaborer** et **faire respecter des procédures,**
- Vous possédez une **expertise juridique** et de **solides capacités d'analyse,** de synthèse et de rédaction de rapports argumentés,
- Vous savez **organiser et suivre des projets,** définir un calendrier et mobiliser les ressources nécessaires,
- Vous faites **preuve de rigueur, d'autonomie** et de **sens des responsabilités.**

Et c'est un vrai plus si : Vous justifiez d'une expérience confirmée en contentieux RH, conseil juridique et sécurisation des actes en droit de la fonction publique territoriale.

Ce poste est ouvert à un agent de catégorie A de la filière Administrative.