

Référence cartographie des emplois	Correspondance UCANSS
	0
Niveau :	Niveau :
Cotation Groupe RIFSEEP :	
Intitulé du poste	
Chargé(e) de mission affaires juridiques	
Intitulé de l'emploi	
Juriste	

Création	X	Remplacement	x
----------	---	--------------	---

Structure	Siège
Direction de rattachement	Direction générale – direction de cabinet

Contexte
<p>L'Agence régionale de santé a pour mission de mettre en place la politique de santé dans la région. Elle est compétente sur le champ de la santé dans sa globalité, de la prévention aux soins, à l'accompagnement médico-social. Son organisation s'appuie sur un projet de santé élaboré en concertation avec l'ensemble des professionnels et des usagers, dans un souci d'efficacité et de transparence.</p>
<p>La Direction générale de l'agence régionale de santé est assurée par le directeur général. Il a pour mission d'assurer la mise en œuvre des priorités nationales et des objectifs du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) et du projet régional de santé (PRS) breton. Pour ce faire, il définit la politique générale de l'Agence et arrête la planification générale des opérations. Il veille à mettre en œuvre un projet fédérateur auprès de ses équipes et développe les relations avec les partenaires. Il est également responsable du budget de l'Agence. Le directeur général est le garant du respect des valeurs de l'Agence et des principes du management participatif ainsi que de la cohésion des collaborateurs.</p>
<p>La Direction de cabinet pilote la mission d'appui auprès de la Direction générale. Elle assure la gestion des relations externes pour le directeur général. Elle pilote ou co-pilote des dossiers transversaux et affaires réservées par le Directeur général, la coordination des affaires publiques, en entretenant une mission de relations et de concertation d'ensemble avec les autorités nationales, les différents acteurs institutionnels, les services de l'Etat en région, les collectivités territoriales, les élus... Elle organise le fonctionnement du COMEX et du CODIR, l'activité du conseil de surveillance. La Direction de cabinet a également en charge le pilotage de quatre départements :</p>

- Département juridique
 - Département Innovation en Santé
 - Département Communication
 - Département Documentation.
- Il pilote l'activité des assistantes COMEX.

Le/la chargé(e) de mission affaires juridiques travaille sous la responsabilité du chargé de mission principal du département juridique à laquelle il/elle est rattaché(e)

Missions/Activités

Le/la chargé(e) de mission affaires juridiques est en charge de :

Gestion de la fonction de conseil juridique en interne (sécurisation des actes juridiques de l'ARS) :

- Conseils juridiques aux directions métiers et aux délégations départementales par analyse des textes et de la jurisprudence
- Rédaction de notes juridiques
- Aides à la rédaction d'arrêtés
- Identification de situations présentant des risques
- Veille juridique et diffusion de l'information
- Aide à la décision de l'autorité supérieure au regard de la régularité juridique et de l'opportunité politique
- Traitement de dossiers sensibles et contribution à toute étude ou groupe de travail interne nécessitant un éclairage juridique

Aide à la gestion des contentieux en assurant :

- La défense des décisions du directeur général de l'ARS prises au nom de l'Etat devant les juridictions administratives et judiciaires par la rédaction des mémoires en défense
- La représentation du DGARS aux audiences
- Le suivi des procédures et l'information des services.

Les contentieux gérés (référés, REP, indemnitaires, tarifaires...) peuvent concerner tous les domaines d'activité de l'agence et notamment :

- Le projet régional de santé
- Les décisions de sanction dans le cadre des contrôles T2A
- Les autorisations d'officines de pharmacie, des établissements sanitaires et médico-sociaux, des laboratoires de biologie médicale
- Les recours indemnitaires auxquels s'ajoutent la gestion des contentieux pour les préfetures dans les domaines de compétences des préfets délégués à l'ARS (congrés maladies des praticiens hospitaliers notamment).

Appui au délégué à la protection des données :

- Aide au recensement des traitements de l'Agence et tenue du registre des traitements
- Appui à la coordination de la mise en place et de la rédaction de procédures, notamment pour le circuit des réclamations, la gestion du droit d'accès, la préparation à un contrôle de la CNIL
- Aide à la réalisation des études d'impact

Compétences

Savoir	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions de service public • Domaine du droit et procédures administratives contentieuses
--------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Domaine du droit et des procédures civiles et pénales • Déontologie et éthique des professions de santé • Organisation et fonctionnement des établissements sanitaires et médico-sociaux • Bases documentaires juridiques • Connaissances spécifiques dans le droit de la protection des données personnelles et les législations nationale et européenne de l'informatique et des libertés • Outils bureautiques
--	--

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre et maintenir à jour un registre de traitements de données sensibles dans un cadre sécurisé • Mettre en conformité l'ARS Bretagne avec les règles du RGPD • Mettre en œuvre des procédures administratives et juridictionnelles • Tenir les délais procéduraux • Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés par les services • Effectuer des recherches documentaires sur les bases juridiques • Mettre en œuvre les techniques de rédaction juridique • Prendre une position juridique, l'argumenter (tant à l'écrit qu'à l'oral) et la défendre • Analyser des situations ou des dossiers complexes
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue • Etre autonome et capable de prendre des initiatives • Savoir prioriser les demandes • Etre réactif • Faire preuve d'aisance dans la prise de parole en public • Faire preuve de rigueur et avoir le sens de la méthode • Faire preuve de discrétion professionnelle

Catégorie/Corps-Grade/Niveau	
	<ul style="list-style-type: none"> - Agent niveau master 2 juridique (débutant accepté) - Agent détenant des compétences juridiques niveau licence

Contact	ars-bretagne-recrutement@ars.sante.fr
---------	---------------------------------------