

DLPAJ - Consultant en contentieux de la fonction publique

Ref : MINT_BI075ACA-109270

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Direction des libertés publiques et des affaires juridiques

Localisation

Beauvau

Domaine : Affaires juridiques

Date limite de candidature : 15/10/2025

Nature de l'emploi Emploi ouvert uniquement aux contractuels	Nature du contrat Non renseigné	Expérience souhaitée Non renseigné
Rémunération (fourchette indicative pour les contractuels) Non renseigné	Catégorie Catégorie A (cadre)	Management Non

Vos missions en quelques mots

(vacataire) du 01/10/2025 au 31/03/2025 (possible reconduction)

Environnement de travail :

Le bureau du contentieux statutaire et de la protection juridique des fonctionnaires (BCSPJF) est chargé, sous réserve des compétences déconcentrées :

- d'assurer la défense de l'Etat devant tous les degrés de juridiction dans les contentieux statutaires relatifs aux agents du ministère de l'intérieur ;
- d'instruire les demandes de protection fonctionnelle relevant de sa compétence et de contribuer au pilotage des SGAMI en la matière ;
- d'instruire les demandes indemnитaires de règlement des dommages corporels des agents du ministère, notamment à la suite d'accidents (hors circulation), de blessures en service et d'attentats ;
- d'assurer, en lien avec l'AJE, la DGPN et la DGGN, la coordination de la défense du ministère dans le cadre des affaires judiciaires impliquant des personnels du ministère ;

- de coordonner l'activité des pôles d'appui juridique ;
- d'assurer le conseil juridique des services du ministère.

Vous aurez pour mission de :

1. rédiger, à l'intention des tribunaux administratifs, des cours administratives d'appel et du Conseil d'Etat, des requêtes et mémoires en défense dans les contentieux statutaires (statut, rémunération, discipline, avancement, mutation, etc.) relatifs aux agents du ministères de l'intérieur : fonctionnaires de police, militaires et fonctionnaires de la gendarmerie, sapeurs-pompiers, fonctionnaires de l'administration centrale et des préfectures, délégués et inspecteurs du permis de conduire, ... ;
2. participer aux audiences au tribunal, notamment dans les procédures de référé, et suivre l'exécution des décisions de justice ;
3. rédiger des avis juridiques dans votre domaine de compétence et élaborer des notes ou commentaires de jurisprudence pour « La Lettre de la DLPAJ ».

Composition et effectifs du BCSPJF

- un chef de bureau, magistrat administratif ;
- une adjointe à la cheffe de bureau, attachée principale ;
- un(e) attaché(e), responsable de cellule, son adjoint(e) de catégorie A, une rédactrice de catégorie A, en charge des demandes indemnитaires et une assistante administrative ;
- 12 consultants juridiques, dont 2 officiers de gendarmerie ;
- trois apprenties et une stagiaire.

Liaisons hiérarchiques

- Le chef du bureau ;
- L'adjointe au chef de bureau.

Profil recherché

Le poste, susceptible d'être reconduit à son échéance, est particulièrement approprié pour un profil juridique et un agent motivé par l'instruction de situations concrètes. Il requiert de l'autonomie, de la discrétion, le sens du travail en équipe, des capacités d'analyse et de synthèse, ainsi que des qualités rédactionnelles.

Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)

Connaissances techniques

Avoir des compétences juridiques

niveau maîtrise

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

à acquérir

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau pratique

requis

Savoir-faire

Savoir rédiger

niveau expert

à acquérir
Savoir appliquer la réglementation
niveau maîtrise
requis
Savoir s'organiser
niveau pratique
requis
Savoir-être
avoir le sens des relations humaines
niveau maîtrise
requis
savoir communiquer
niveau maîtrise
requis
savoir s'exprimer oralement
niveau maîtrise
à acquérir

Vos perspectives : Ce poste permet de consolider de véritables capacités d'expertise.
L'expérience pratique acquise est valorisable par la suite dans le cadre d'une carrière à dominante juridique.

Durée attendue sur le poste : 01/10/2025 au 31/03/2025

Éléments de candidature

Personne à contacter

jean-noel.lacote@interieur.gouv.fr
sophie.mauguier@interieur.gouv.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Localisation administrative et géographique / Affectation :
Secrétariat général (SG)
Direction des libertés publiques et des affaires juridiques (DLPAJ)
Sous-direction du conseil juridique et du contentieux (SDCJC)
Bureau du contentieux statutaire et de la protection juridique des fonctionnaires (BCSPJF)
11 rue des Saussaies – 75008 Paris (3ème étage)
Métro stations Miromesnil (lignes 9-13), Champs-Elysées Clémenceau (lignes 1-13),
Madeleine
(lignes 8-12-14)

Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :
Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :
<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-l-etat>

Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : FP2JUR02/ERJUR014
Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_m)

[humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_m](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_m)

Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : JUR002A

Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :

Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):

Temps de travail sur emploi-type 2 :

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Le poste donnant à connaître de dossiers personnels, sensibles, ou parfois médiatiques, il implique rigueur et confidentialité absolue.

La durée du travail est calculée sur la base de 38 heures hebdomadaires, générant 16 jours de RTT. Le/la titulaire du poste dispose sur son poste informatique de bases documentaires juridiques. Il a en outre accès à SIAJ NG, application dédiée au traitement des dossiers de protection fonctionnelle.

Qui contacter pour un renseignement ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter

M. Jean-Noël LACOTE, chef de bureau

jean-noel.lacote@interieur.gouv.fr

Tél : 01.49.27.45.37

Mme Sophie Mauguier, adjointe à la cheffe de bureau

sophie.mauguier@interieur.gouv.fr

Tél : 01.40.07.65.88

Fondement juridique

Article L332-6 du CGFP

(anciennement article 6 quater)

Statut du poste

Vacant à partir du 01/10/2025

Métier de référence

Chargée / Chargé des affaires juridiques