



## Conseiller(ère) juridique

**Famille :** MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION  
**Sous-famille :** Droit et juridique  
**Code métier :** 45M10

### ▶ Information générale

#### Définition :

Effectuer et /ou mettre en oeuvre des analyses, des conseils et procédures juridiques, afin de sécuriser les activités et défendre les intérêts de l'établissement.

#### Autres appellations :

Responsable contentieux  
Juriste (droit hospitalier)

#### Spécificités :

En assurances (contentieux patients)  
En marchés publics  
En ressources humaines

### ▶ Activités

- Analyse juridique des recours et traitement des réclamations (usagers et tiers)
- Assistance et / ou représentation des personnes, relative au domaine d'activité
- Assistance, conseil et formation des équipes, des utilisateurs, spécifiques au domaine d'activité
- Conseil aux décideurs concernant les choix, les projets, les activités du domaine d'activité
- Contrôle de la conformité et / ou de validité des documents, relatifs à son domaine
- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Rédaction d'actes, de documents ou notes juridiques / réglementaires
- Traitement des courriers, dossiers, documents dans son domaine (enregistrement, tri, traitement, diffusion, archivage)
- Veille spécifique à son domaine d'activité

### ▶ Savoir-Faire

- Concevoir, formaliser et adapter des procédures / protocoles / modes opératoires / consignes relatives à son domaine de compétence
- Élaborer et argumenter des scénarii/ des solutions acceptables à des problèmes relevant de son domaine de compétence
- Former et conseiller les utilisateurs dans son domaine de compétence
- Identifier / analyser des situations d'urgence et définir des actions
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives/préventives
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité
- Rechercher, sélectionner, exploiter et capitaliser les informations liées à la veille dans son domaine d'activité
- Rédiger des actes et / ou documents juridiques et / ou contractuels



- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence

## ► Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Communication	Connaissances opérationnelles
Contentieux administratif	Connaissances approfondies
Droit administratif	Connaissances opérationnelles
Droit de la santé (relatif au domaine d'activité) Règles de bonnes pratiques	Connaissances approfondies
Droit des marchés publics	Connaissances opérationnelles
Droit des usagers du système de santé	Connaissances approfondies
Droit hospitalier	Connaissances approfondies
Éthique et déontologie professionnelles	Connaissances générales
Gestion administrative	Connaissances générales
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles

### **Connaissances opérationnelles :**

Connaissances détaillées, pratiques et théoriques, d'un champ ou d'un domaine particulier incluant la connaissance des processus, des techniques et procédés, des matériaux, des instruments, de l'équipement, de la terminologie et de quelques idées théoriques. Ces connaissances sont contextualisées. Durée d'acquisition de quelques mois à un / deux ans.

### **Connaissances approfondies :**

Connaissances théoriques et pratiques approfondies dans un champ donné. Maîtrise des principes fondamentaux du domaine, permettant la modélisation. Une partie de ces connaissances sont des connaissances avancées ou de pointe. Durée d'acquisition de 2 à 4/ 5 ans.

### **Connaissances générales :**

Connaissances générales propres à un champ. L'étendue des connaissances concernées est limitée à des faits et des idées principales. Connaissances des notions de base, des principaux termes. Savoirs le plus souvent fragmentaires et peu contextualisés. Durée d'acquisition courte de quelques semaines maximum.

## ► Informations complémentaires

### **Relations professionnelles les plus fréquentes :**

Directions fonctionnelles, encadrement de santé et médecins, instances de l'établissement et usagers du système de santé pour leur apporter les expertises et conseils dont ils ont besoin

### **Nature et niveau de formation pour exercer le métier :**

Bac+5 dans le domaine (droit de la santé, droit administratif...)

Ou

Diplôme de niveau (Master) dans le domaine du droit de la santé ou du droit public

### **Correspondances statutaires éventuelles :**

Attaché d'administration hospitalière

Contractuel de catégorie A