



**FICHE
DESCRIPTIVE
DE POSTE**
Edition octobre 2018

Cnitaat

80 rue de la vallée
CS 52617
80026 Amiens cedex 1

Intitulé du poste	Rédacteur juridique - technicien contentieux
Situation fonctionnelle	Sections : <ul style="list-style-type: none">- AT/MP - invalidité ;- personnes handicapées ;- tarification.
Spécificités du poste	Dans le cadre de la procédure contentieuse, préparer les dossiers des litiges relatifs à l'application de la réglementation de la sécurité sociale. Conseiller, formuler des propositions et assister les juristes et les magistrats dans la préparation et l'audiencement des affaires en application des textes.

Missions	Traitement du contentieux relatif à la législation de référence de la section d'affectation. Rédaction des projets d'arrêts.
-----------------	---

Activités	<p>Instruction et mise en état :</p> <ul style="list-style-type: none">- réalisation de la phase de mise en état des dossiers, de l'ouverture à la clôture. <p>Analyse juridique :</p> <ul style="list-style-type: none">- vérification des pièces et de la recevabilité de l'appel ;- vérification du respect de l'instruction et de la mise en état de l'affaire dans le cadre d'une procédure contradictoire ;- détermination du litige et examen des pièces du dossier. <p>Rédaction des projets d'arrêts :</p> <ul style="list-style-type: none">- recherche des textes applicables et de la jurisprudence,- rédaction intégrale des projets d'arrêts (faits, procédure, prétentions)
------------------	--

Activités

- des parties, moyens, réponses aux moyens, solutions)
- examen du dossier avec les juristes et les magistrats.

En appui au secrétariat d'audience :

- préparation des audiences : élaboration du plume, signature clôtures et convocations, vérification de la régularité des convocations.
- post-audience : corrections, relecture envoi et suivi des notifications.

**Compétences
requis**

- utiliser l'outil informatique et bureautique ;
 - rendre compte de son activité et signaler à sa hiérarchie les affaires présentant une difficulté ;
 - proposer une solution adaptée à l'étude du dossier au regard des règles en vigueur ;
 - argumenter ses points de vue, partager son analyse ;
 - posséder des qualités rédactionnelles et de synthèse ;
 - organiser ses activités en tenant compte des délais et des échéances et gérer le stock de dossiers confié par le chef de service ;
 - savoir adapter son travail en fonction des modifications législatives et réglementaires sur instruction du responsable ;
 - savoir solliciter les différents interlocuteurs et répondre à leurs attentes (Appelants / Requérants, Avocats, Organismes) ;
 - adapter sa communication écrite ou orale en fonction de ses interlocuteurs ;
 - communiquer et Travailler en équipe ;
 - maîtriser la législation applicable à son domaine d'intervention ;
 - assurer la remontée d'informations dans le cadre de la rédaction juridique et l'audiencement des affaires ;
 - polyvalence ;
 - confidentialité.
-