



17	COMPETENCES	S	A	E
	- Actualisation régulière de ses compétences ;		X	
	- Aisance relationnelle ;		X	
	- Aptitude à la gestion des conflits, à la médiation ;			X
	- Aptitude à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer, déléguer ;			X
	- Aptitude à prendre des initiatives ;		X	
	- Capacité à mener le dialogue social ;			X
	- Capacité à rester neutre et objectif ;			X
	- Capacité à analyser et synthétiser des informations ;		X	
	- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ;		X	
	- Connaissances de la réglementation dans son domaine d'activité ;			X
	- Connaissances des institutions et des acteurs locaux utiles dans son domaine d'activité ;			X
	- Gestion du stress, maîtrise de soi ;			X
	- Autonomie ;		X	
	- Expression écrite, qualité rédactionnelle ;			X
	- Maîtrise des techniques de management ;			X
	- Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel ;			X
	- Rigueur méthodologique et organisationnelle ;			X
	- Aptitude à anticiper ;			X
	- Sens des responsabilités ;			X
	- Sens du service public ;			X
	- Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 3 années d'expérience à la gestion de contentieux en qualité de juriste.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400 ; Equitime ; Sécurité incendie
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : Minimum 3 ans
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :