

# Juriste Environnement

*La présente fiche propose une description des missions du poste de juriste environnement à titre indicatif. En effet, ces missions dépendent de la taille et du contexte territorial de la structure. Charge ensuite à chaque dirigeant d'association de composer le poste adapté au contexte et aux spécificités de sa structure.*

*En lien avec les dirigeants et les instances décisionnelles, le/la juriste environnement participe à la définition de la stratégie juridique de l'association en fonction de son objet statutaire, et en assure la mise en œuvre. Il/elle conseille et agit sur des problèmes ou des actions ayant des implications juridiques afin de faire respecter et améliorer la législation et la réglementation en matière d'environnement. Il/elle contribue à la bonne application de la réglementation générale au sein de l'association et met ses compétences au service du réseau associatif fédéré, le cas échéant.*

Rattachement à la CCNA :  
À partir du groupe D (coefficient 300)

Rattachement hiérarchiques :  
Directeur-trice / Président-e

## Responsabilités

*Le/la juriste environnement est garant-e, par mandat, de la mise en œuvre des décisions des instances et du directeur de l'association sur les questions juridiques et de l'exécution des décisions qu'il/elle a obtenu.*

## Activités

*Les activités du juriste sont réalisées en interaction avec celles des salariés et bénévoles (dirigeants, pilotes, référents...) de l'association, des associations fédérées ou des réseaux/cellules/missions juridiques du mouvement et en coordination avec le directeur, le président et le pilote bénévole ou le réseau de juristes bénévoles s'il existe.*

### Veille et information juridique

#### Activités principales

- Assurer une veille juridique, législative et jurisprudentielle régulière
- Assurer une veille sur les décisions locales en matière d'environnement (actes locaux et régionaux)

#### Activités particulières

- ↳ Assurer la transmission des informations auprès des salariés et bénévoles de l'association ou des associations fédérées
- ↳ Participer au réseau juridique de FNE qui assure la veille nationale
- ↳ Rédiger des articles ou rubriques juridiques dans la lettre d'information juridique, le bulletin d'information de l'association ou du réseau, ou sur le site internet, en lien avec le chargé de communication ou le directeur
- ↳ Rédiger et mettre à jour des fiches techniques, participer à l'élaboration et à la mise à jour de guides juridiques, d'un répertoire des jurisprudences

## Activités

### Participation à l'élaboration de la stratégie juridique et de plaidoyer

#### Activités principales

- Participer à l'élaboration de la stratégie juridique en matière administrative, pénale et civile en lien avec les autres réseaux nationaux, locaux et régionaux et européens
- Abonder la stratégie sur une thématique
- Abonder la stratégie pré-contentieuse sur un projet

#### Activités particulières

- ↳ Développer des actions de plaidoyer associatif : suivi de l'élaboration des textes législatifs et réglementaires, rédaction d'amendements, participation aux réunions de concertation, portage des propositions auprès des parlementaires...
- ↳ Assurer une assistance juridique sur des dossiers complexes ou novateurs

### Ingénierie contentieuse

#### Activités principales

- Assurer le suivi du tableau de bord des contentieux de la fédération
- Constituer et suivre les dossiers juridiques (rédaction des plaintes et recours, traitement et suivi de contentieux locaux, régionaux et représenter l'association devant les juridictions
- Assurer les relations de l'association avec les professionnels du droit (avocat, huissier...)
- Assurer le suivi de l'exécution des décisions

#### Activités particulières

- ↳ Délivrer des conseils juridiques aux associations fédérées
- ↳ Délivrer des conseils juridiques au public sous réserve de l'agrément ministère de la justice de l'association
- ↳ Assurer les relations presse

### Formation

#### Activités principales

- Organiser et animer des formations juridiques et des journées de sensibilisation à destination des salariés et bénévoles, d'élus et de professionnels

#### Activités particulières

- ↳ Intervenir dans le cadre de conférence, colloque, séminaire sur des thèmes juridiques
- ↳ Participer aux stages du réseau juridique du mouvement FNE

### Participation à la vie associative

#### Activités principales

- Assister les dirigeants de l'association sur les questions juridiques relatives à la défense des intérêts statutaires
- Rédiger les notes juridiques, préparer les délibérations du bureau et du CA sur l'activité pré-contentieuse et contentieuse en lien avec le directeur et rédiger les extraits de délibération afférents
- Appuyer les dirigeants bénévoles dans la rédaction des éléments statutaires
- Mettre en oeuvre les décisions du CA relatives aux questions juridiques

#### Activités particulières

- ↳ Participer à la rédaction de la partie juridique du rapport d'activité
- ↳ Participer aux instances décisionnelles à titre consultatif
- ↳ Participer à la recherche de financements et au suivi du budget dans son domaine d'intervention

## Compétences

### Savoirs

- Bonnes connaissances juridiques (droit de l'environnement, de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire)
- Connaissance des procédures, institutions et acteurs juridiques
- Connaissance du fonctionnement associatif (notamment des associations agréées protection de l'environnement)

### Savoir-être

- Rigueur et méthode, précision
- Esprit de synthèse
- Aisance dans l'expression orale, l'intervention en public
- Autonomie, esprit d'initiative, dynamisme
- Sens de l'organisation, capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps
- Aptitude à l'écoute et à l'analyse
- Discrétion et confidentialité
- Adaptation aux situations variées
- Aptitude au travail en équipe pluridisciplinaire, avec des interlocuteurs multiples
- Force de proposition pour les actions juridiques de l'association
- Diplomatie, tact
- Sens des responsabilités et des priorités
- Réactivité
- Sens des relations avec les acteurs institutionnels

### Savoir-faire

- Rechercher des informations et documents juridiques
- Comprendre la jurisprudence et trouver la jurisprudence applicable à la situation donnée
- Vulgariser, rendre intelligible la législation environnementale, sens de la pédagogie
- Gérer et résoudre les conflits
- Capacité d'expertise
- Gérer un contentieux judiciaire (civil et pénal) et administratif
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

### Profil (diplômes et formations)

- Bac + 5 en Droit de l'environnement, droit de l'environnement et de l'urbanisme ou droit de l'environnement et de l'aménagement du territoire

#### À voir aussi :

Administration et soutien :

- ↳ Chargé-e de communication
- ↳ Chargé-e de la vie associative
- ↳ Coordinateur-trice d'une structure
- ↳ Directeur
- ↳ Educateur-trice / Animateur-trice environnement
- ↳ Responsable administratif et financier
- ↳ Secrétaire-assistant-e

Rédaction : France Nature Environnement

Édition : CNAR Environnement 2013

IPNS - décembre 2013 - FNE- 2013-12-a

Avec le soutien de :

