

Fonction principale : Rédactrice/Rédacteur	
JURISTE SPECIALISE(E) EN DROIT IMMOBILIER	
Emploi-type principal :	GESTIONNAIRE COMPTABILITE GENERALE ET AUXILIAIRE DES IMMOBILISATIONS
Domaine d'activité :	ADMINISTRATION – AFFAIRES FINANCIERES
Code Emploi-type NOMADE :	FIN-06
Emploi-référence interministériel :	FPGBF010 - GESTIONNAIRE D'ACTIFS
Domaine fonctionnel interministériel :	GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERES

Affectation :	Direction générale de l'administration et la modernisation / Direction des immeubles et de la logistique / Sous-direction de la Stratégie / Bureau du domaine (DGA/DIL/STRATEGIE/DOM)
Lieu de travail :	Immeuble SPALLIS - 7 rue Ampère - 93200 Saint Denis
Numéro du poste de travail :	A000001130

Emploi(s)-type de rattachement	Domaine(s) d'activité	Pourcentage
JURISTE CONSULTANTE OU JURISTE CONSULTANT (DROIT INTERNE)	Administration – Affaires financières	100

Description synthétique du poste	
La rédactrice / le rédacteur, sous la responsabilité du chef de bureau, a pour mission de traiter l'ensemble des affaires domaniales intéressant le ministère en France métropolitaine et en outre-mer. En cohérence avec les objectifs de la politique immobilière de l'Etat et en étroite coordination avec les instances ministérielles et interministérielles, elle/il délivre une expertise juridique de haut niveau en matière domaniale, immobilière, juridique et contentieuse, pour l'immobilier tertiaire et le logement.	

Composition de l'équipe de travail	
Le bureau du Domaine est composé d'un chef de bureau et de son adjointe, d'une cellule inventaire immobilier CHORUS et de quatre chefs de secteurs géographiques.	

Activités principales	
<p><u>Contrat à durée déterminée de 6 mois</u></p> <p>La rédactrice / le rédacteur « juriste en droit immobilier » décline la fonction domaniale du ministère au sein de son périmètre géographique et, dans le cadre de ses missions, participe pleinement au partage de l'information juridique auprès des autres secteurs géographiques relevant du bureau du Domaine.</p> <p>A ce titre et dans le cadre de son périmètre géographique, la rédactrice / le rédacteur procède :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'instruction juridique de tous les dossiers d'occupation domaniale y compris au pilotage des conseils juridiques (avocats/notaires) liés à des contentieux ; - à l'expertise domaniale sur tous les dossiers transversaux de la direction, notamment le schéma pluriannuel de stratégie immobilière d'administration centrale ; - à l'assistance, à la veille et au conseil juridique auprès des bureaux de la sous-direction de la stratégie sur les évolutions réglementaires et jurisprudentielles de la réglementation domaniale ; - en lien avec la Mission Projets France, au suivi des différents contentieux et opérations immobilières dans le cadre de travaux et/ou procédure de location immobilière (logements NAS...) ; - à la rédaction d'avis juridiques en matière immobilière et domaniale ; 	

- à l'élaboration et au déploiement de supports internes de formation afin de permettre la diffusion des normes de la politique immobilière de l'Etat au sein du ministère ;
- au suivi du patrimoine immobilier en France par le biais de la cellule CHORUS (campagnes de valorisation, conventions d'utilisation, transfert de biens des autres ministères ...).

Environnement professionnel

Le bureau du domaine compte 16 agents. Il est intégré à la sous-direction de la stratégie de la direction de l'immobilier et de la logistique (DIL) comprenant également le pôle stratégie/SPSI, le bureau des affaires financières et le bureau du patrimoine et de la décoration.

Mise en place et animation de synergies de travail avec l'ensemble des équipes du bureau du Domaine.

Liaisons fonctionnelles

Contacts fréquents avec les services internes du MEAE, les tiers occupants et autres ministères notamment la Direction de l'immobilier de l'Etat et la DRFiP d'Île-de-France.
Contacts avec les services de Nantes et tiers occupants.

Conditions particulières d'exercice

Déplacements en Île-de-France et si nécessaire, à Nantes.
Strict respect de l'obligation de discréction professionnelle et du secret professionnel.
Nécessité de maintenir un haut degré de rigueur et d'objectivité.
Fonctions en partie compatibles avec le télétravail.

Durée d'affectation attendue

6 mois

Profil statutaire du poste

Agent contractuel assimilé catégorie A – Contrat à durée déterminée de 6 mois (du 01/02/2026 au 31/07/2026).

Échelle de rémunération

Selon expérience et qualifications, entre 42 348 euros et 50 568 euros annuels bruts.

Contacts

Les candidats doivent adresser leurs C.V. (avec mention de leur NOM, Prénom, date et lieu de naissance tels qu'ils figurent sur leur pièce d'identité) et lettre de motivation (deux documents distincts, uniquement sous format .doc ou .pdf) par courriel, en mentionnant impérativement dans l'objet l'intitulé de l'emploi et le numéro de poste de travail.

Date limite de réception des candidatures : **1^{er} janvier 2026**

Date d'embauche : **1^{er} février 2026**

Adresse mail : co-candidatures.dga-drh-recrutrh@diplomatie.gouv.fr

Compétences																												
Légende																												
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Niveau attendu</i> : préciser si le niveau attendu est <ul style="list-style-type: none"> ○ Facultatif : aucune case cochée ○ Débutant : 1 case cochée ○ Pratique : 2 cases cochées ○ Maîtrise : 3 cases cochées ○ Expert : 4 cases cochées 																												
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Requise</i> : préciser si la compétence est : <ul style="list-style-type: none"> ○ Requise : OUI ○ Non requise : NON pour occuper l'emploi 																												
Connaissance Comptabilité générale et auxiliaire de l'Etat Contrôle interne comptable				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Niveau attendu</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>X</td><td>X</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Niveau attendu				X				X	X														
Niveau attendu																												
X																												
X	X																											
Savoir-faire Analyser des données chiffrées Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif Maîtriser les délais				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Niveau attendu</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> </tbody> </table>	Niveau attendu				X	X			X	X	X	X	X	X	X	X								
Niveau attendu																												
X	X																											
X	X	X	X																									
X	X	X	X																									
Savoir-être Esprit d'équipe Être rigoureux Réactivité Sens de l'analyse Sens de la pédagogie				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Niveau attendu</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Niveau attendu				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Niveau attendu																												
X	X	X	X																									
X	X	X	X																									
X	X	X	X																									
X	X	X	X																									
X	X	X																										
Compétence outil Bureautique				<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Niveau attendu</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Niveau attendu				X	X	X																	
Niveau attendu																												
X	X	X																										
Compétence linguistique																												

Diplômes ou expérience professionnelle recommandée pour exercer les fonctions				
Une expérience en matière domaniale est indispensable (connaissances du CG3P)				Requise
Une expérience antérieure au sein d'un Ministère est un atout indéniable mais non exclusif.				Requise