

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 : FPGBF010 - GESTIONNAIRE D'ACTIFS
 interministériel :
 Domaine fonctionnel : GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERES
 interministériel :

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

Contrat à durée déterminée de 6 mois

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.

A ce titre et dans le cadre de son périmètre géographique, la rédactrice / le rédacteur procède :

- 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 discrétion 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-recruth@diplomatie.gouv.fr

Compétences																								
Légende																								
<ul style="list-style-type: none">Niveau attendu : préciser si le niveau attendu est<ul style="list-style-type: none">Facultatif : aucune case cochéeDébutant : 1 case cochéePratique : 2 cases cochéesMaîtrise : 3 cases cochéesExpert : 4 cases cochéesRequise : préciser si la compétence est :<ul style="list-style-type: none">Requise : OUINon requise : NONpour occuper l’emploi		<table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>							X				X	X			X	X	X		X	X	X	X
X																								
X	X																							
X	X	X																						
X	X	X	X																					
Connaissance		Niveau attendu	Requise																					
Comptabilité générale et auxiliaire de l’Etat		<table><tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td></tr></table>	X				X	X																
X																								
X	X																							
Contrôle interne comptable																								
Savoir-faire		Niveau attendu	Requise																					
Analyser des données chiffrées		<table><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></table>	X	X			X	X	X	X	X	X	X	X										
X	X																							
X	X	X	X																					
X	X	X	X																					
Analyser une information, une donnée, une situation, un dispositif																								
Maîtriser les délais																								
Savoir-être		Niveau attendu	Requise																					
Esprit d’équipe		<table><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></table>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
X	X	X	X																					
X	X	X	X																					
X	X	X	X																					
X	X	X	X																					
X	X	X																						
Être rigoureux																								
Réactivité																								
Sens de l'analyse																								
Sens de la pédagogie																								
Compétence outil		Niveau attendu	Requise																					
Bureautique		<table><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr></table>	X	X	X																			
X	X	X																						
Compétence linguistique		Niveau attendu	Requise																					

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