

## CHARGE-E D'AFFAIRES JURIDIQUES

<b>Mode de recrutement :</b> Concours externe BAP J Chargé-e d'affaires juridiques
<b>Catégorie :</b> A <b>Corps :</b> IGE
<b>Direction générale des services</b>
<b>Service/laboratoire/département :</b> DAJI

### PRESENTATION DU SERVICE :

La DAJI assure une mission de conseil et d'expertise juridique pour la gouvernance et l'ensemble des services de l'école. Elle assure également la défense des intérêts de l'établissement devant les juridictions. Elle diffuse une veille juridique au sein de l'école. Elle organise les procédures électorales des membres des conseils statutaires et des représentants des personnels lors des élections professionnelles. La DAJI coordonne l'ensemble des instances et gère l'organisation du conseil d'administration. Elle organise le conseil de discipline. Elle assure la protection des données personnelles. Elle veille à la régularité des actes de l'établissement et contrôle la légalité des conventions. Elle assure la conservation des archives de l'école. Elle est composée de 9 agents.

### MISSION :

Le chargé d'affaires juridiques assure un rôle de conseil et d'expertise juridique dans tous les domaines d'activité de l'établissement (recherche, formation, engagement décennal, droit de la fonction publique, protection des données personnelles, domanialité publique...). Il assure la défense des intérêts de l'établissement en rédigeant des mémoires en défense et en suivant certains contentieux. Il rédige ou contrôle la légalité des actes administratifs unilatéraux ou contractuels. Il participe à l'organisation des élections. Il participe à la vie institutionnelle de l'établissement (questions statutaires, coordination des instances). Compte tenu de la taille de l'établissement, ses activités peuvent évoluer.

### ACTIVITES :

#### Activités principales :

- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement ;
- Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires ;
- Rédiger des actes juridiques courants ;
- Conseiller la direction et les services de l'établissement ;
- Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions ;
- Rédiger des mémoires contentieux et des réponses à tout recours administratif ;
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement ;
- Suivre les décisions de justice et leurs applications.

**Activités associées**

- Participation aux opérations électorales ;
- Participation à la vie institutionnelle de l'établissement
- Développer et exploiter un fond documentaire dans le domaine juridique ;
- Participer à des réseaux juridiques interservices ;
- Participer à des actions de formation.

**COMPETENCES REQUISES :**

**Connaissances sur l'environnement professionnel :**

Droit français, européen et/ou international (connaissance approfondie)

Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine

Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales

Organisation et fonctionnement des établissements publics

Analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie)

Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

**Savoir-faire opérationnel :**

Tenir compte des besoins et contraintes

Savoir rendre compte

Élaborer des fiches de procédures

Exploiter les sources de données

Utiliser les outils bureautiques

**Savoir-être :**

Capacité d'écoute

Capacité de conviction

Rigueur / Fiabilité

**ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

**Relation hiérarchique :** Directeur des affaires juridiques et institutionnelles, DGS

**Relations fonctionnelles interne :** Vice-présidence recherche et formation, Cabinet, Ifé

**Relations fonctionnelles externe:** partenaires institutionnels, universités, organismes de recherche, Ministère, juridictions

**Moyens et ressources :** de la DAJI

**Contraintes particulières de travail :** disponibilité (réunions, élections...)