ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

Chargé.e des affaires juridiques et institutionnelles (H/F)

Catégorie : A **Corps** : IGE/AAE
Direction générale des services
Service/laboratoire/département : DAJI
Poste ouvert à un titulaire ou un contractuel en CDD de 12 mois

PRESENTATION DU SERVICE :

La Direction des affaires juridiques et institutionnelles (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/la chargé.e d'affaires juridiques et institutionnelles 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/Elle assure la défense des intérêts de l'établissement en rédigeant des mémoires en défense et en suivant certains contentieux. Il/Elle rédige ou contrôle la légalité des actes administratifs unilatéraux ou contractuels. Il/Elle participe à l'organisation des élections. Il/Elle participe à la vie institutionnelle de l'établissement (questions statutaires, secrétariat administratif du CHSCT). Compte tenu de la taille de l'établissement et des compétences de l'agent recruté, les activités évolueront.

ACTIVITES :

Activités principales :

- Assurer le secrétariat administratif du CHSCT (préparation des ordres du jour, envoi des convocations, organisation matérielle des séances du comité, prise de notes, suivi des avis…)
- Conseiller la direction et les services de l'établissement notamment en matière de ressources humaines ;
- 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 ;
- Suivre les décisions de justice et leurs applications.

ÉCOLE NORMALE SUPÉRIEURE DE LYON

15 parvis René-Descartes
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00
www.ens-lyon.fr

Activités associées

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

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

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

Connaissance des textes législatifs et règlementaires du domaine (réglementation en matière d'hygiène et sécurité, droit de la fonction publique)
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

Expérience dans un EPSCP et/ou un EPST serait fortement appréciée

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Relation hiérarchique : Directeur des affaires juridiques et institutionnelles, DGS

Relations fonctionnelles interne : Présidence, Cabinet, DRH, SPST

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

Contraintes particulières de travail : disponibilité (instances, réunions…)

Candidatures (CV+LM) à envoyer à la Direction des ressources humaines via l'adresse mail : gestion.competences@ens-lyon.fr
Date limite de dépôt des candidatures : 08 avril 2021