

Intitulé du poste : Chargé.e d'affaires juridiques et institutionnelles		
Catégorie : A	Corps : IGE	BAP : J
Emploi type : J2F53 - Chargé des affaires juridiques - HF		
Service/laboratoire/département : Direction des affaires juridiques et institutionnelles		
CRB : Direction générale des services		

PRESENTATION DE L'ÉCOLE :

L'ÉCOLE :

L'ENS de Lyon est un établissement public d'enseignement supérieur qui forme par et pour la recherche des étudiants motivés, qui ont le désir d'apprendre. Elle regroupe toutes les disciplines en dehors du droit et de la médecine. Elle dispense une formation exigeante, de haut niveau et une recherche de premier plan qui participe au progrès des connaissances.

Forte de 2400 étudiants et plus de 1000 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, techniques et administratifs, c'est une école dynamique où la qualité de vie au travail, le développement durable et l'égalité professionnelle représentent des dimensions centrales dans la vie de l'établissement.

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 directions et 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 est en charge des questions en matière d'assurance et assure les formalités. Elle assure la conservation des archives de l'école. Elle est composée de 8 agents : 6 agents en charge des affaires juridiques et 2 agents au service des archives.

MISSION

Le/la chargé.e d'affaires juridiques et institutionnelles assure un rôle de conseil et d'expertise juridique dans le domaine des ressources humaines et de la formation. II/Elle est en charge du secrétariat du conseil d'administration et de la commission de déontologie et organise les élections des conseils centraux et des instances représentatives du personnel. II/Elle assure la défense des intérêts de l'établissement en rédigeant des mémoires en défense et en suivant certains contentieux.

II/Elle rédige ou contrôle la légalité des actes administratifs unilatéraux. Compte tenu de la taille de l'établissement et des compétences de l'agent recruté, les activités peuvent évoluer.

ACTIVITES

Activités principales :

- Conseiller la direction, les unités et services de l'établissement ;
- 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 ;
- Rédiger des mémoires contentieux et des réponses à tout recours administratif ;
- Suivre les décisions de justice et leurs applications ;
- Participation à des actions de formation et de sensibilisation

Activités associées :

- Expertise juridique en matière de ressources humaines et de formation
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement, plus particulièrement du conseil d'administration
- Assurer l'organisation des élections

COMPETENCES REQUISES

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Droit français, européen et/ou international (connaissance approfondie)
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine (ressources humaines, formation, droits des étrangers...)
- Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales
Organisation et fonctionnement des établissements publics notamment de l'enseignement supérieur et de la recherche
- 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

Composition du service :

Elle est composée de 8 agents : 6 agents à la DAJI et 2 agents au service des archives.

Relation(s) hiérarchique(s) : L'ingénieur-e sera sous la responsabilité hiérarchique Directeur des affaires juridiques et institutionnelles, DGS

Relations fonctionnelles :

Internes : Présidence, Vice-présidence aux Etudes, DGS, DRH ...

Externes : Partenaires institutionnels (universités, organismes de recherche), Ministère, rectorat, juridictions, avocats, partenaires privés ...

Contraintes particulières de travail :

Contraintes horaires liées à l'organisation et à la tenue des instances et des élections

Pour l'administrateur provisoire
de l'ENS de Lyon et par délégation
Le directeur général des services

Lyasid HAMMOUD