

FICHE DE POSTE

Direction/composante	Services centraux-Direction des affaires juridiques
Intitulé du poste	Directeur des affaires juridiques F/H
Quotité de travail	100%
Niveau du poste	Catégorie A
Corps	Ingénieur de recherche
Filière	ITRF
BAP- Emploi Type	BAP J - Responsable des affaires juridiques- J1F48
Définition de la fonction	Placé sous l'autorité du directeur général des services, le directeur des Affaires Juridiques F/H est le garant de la régularité juridique et réglementaire des actes et des décisions de l'université et de la défense de ses intérêts en justice. Il conseille et assiste la direction de l'établissement et l'ensemble de ses composantes et services sur toutes les problématiques de droit que peut rencontrer un EPSCP. Le directeur des affaires juridiques F/H encadre une équipe de 5 personnes
Mission 1	Affaires contentieuses, pré-contentieuses et disciplinaires
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les affaires contentieuses et précontentieuses dans l'intérêt de l'établissement et veiller à limiter leur émergence. <ul style="list-style-type: none"> o Rédaction des écritures contentieuses o Représentation de l'établissement aux audiences o Rédaction ou aide à la rédaction des réponses aux recours administratifs - Gérer le fonctionnement et le secrétariat des sections disciplinaires du conseil académique compétentes à l'égard des usagers et des enseignants. <ul style="list-style-type: none"> o Rédaction et transmission de l'ensemble des documents de procédure (saisine, convocation, rapports, procès-verbaux, décision) o Encadrement du secrétaire de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers o Secrétaire de la section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants
Mission 2	Affaires statutaires et électorales
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter l'élaboration et la mise à jour des statuts et règlements intérieurs des composantes, services communs, laboratoires et autres structures internes de l'université proposés à l'approbation des instances compétentes de l'établissement - Rédaction ou appui à la rédaction des autres actes à caractère réglementaires ou décisions individuelles. - Participer à l'organisation des conseils d'administration (élaboration de l'ordre du jour, participation aux séances, rédaction des procès-verbaux et des délibérations) - Piloter l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers aux conseils centraux : <ul style="list-style-type: none"> o élaboration des documents électoraux o coordination des opérations de vote et de dépouillement - Appuyer l'organisation des élections des composantes et des élections professionnelles <ul style="list-style-type: none"> o vérification des documents électoraux et contrôle des résultats

Mission 3	Conseil, information et veille juridique
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> - Conseiller l'équipe politique, la direction générale des services, les responsables de services centraux / communs et des composantes de l'université sur toutes les problématiques de droit que peut rencontrer un EPSCP, notamment celles de nature à conduire à un recours contentieux. - Assurer la veille juridique de la réglementation applicable aux EPSCP et diffuser les informations nécessaires à l'application de nouvelles règles, notamment par la rédaction de notes de services. - Animer des stages de formation des personnels affectés à l'université. - Représenter l'établissement auprès du réseau des juristes de l'enseignement supérieur (JURISUP).
Connaissances nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance générale des règles des principales disciplines juridiques et connaissance approfondie du droit administratif appliqué à l'enseignement supérieur, notamment en matière de contentieux - Connaissance approfondie de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche, de la réglementation applicable des EPSCP en général et de l'université en particulier - Connaissance approfondie des techniques de management - Maîtriser des outils informatiques de bureautique et les outils de recherches juridiques
Qualités et compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie et aptitude au travail en en équipe et en réseau avec différents services - Sens relationnel - Capacité d'écoute - Rigueur / Fiabilité / confidentialité - Sens de l'organisation - Autonomie / Confiance en soi - Disponibilité / réactivité - Elaborer et mettre en œuvre des procédures - Anticiper les risques de contentieux - Savoir conduire des négociations - Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés, gérer la diversité des points de vue - Maîtriser les techniques d'analyse et de rédaction juridique et contractuelle - Établir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée - Assurer une veille - Savoir communiquer et rendre compte - Transmettre des connaissances - S'exprimer en public - Exprimer et structurer des idées par écrit et oralement, avoir l'esprit de synthèse - Représenter, convaincre et soutenir une position - Encadrer et animer une équipe

