

FICHE DE POSTE

Direction/composante	Services centraux- Direction des affaires juridiques
Intitulé du poste	Chargé d'affaires juridiques F/H
Quotité de travail	100%
Niveau du poste	Catégorie A
Corps	Ingénieur d'études
Filière	ITRF
BAP- Emploi Type	BAP J- Chargé d'affaires juridiques F/H- J2F53
Définition de la fonction	Sous l'autorité du directeur des affaires juridiques F/H, le chargé des affaires juridiques F/H propose et met en œuvre des procédures sur les problèmes de droit rencontrés par les services et composantes de l'université. Il instruit des dossiers liés à la défense et au fonctionnement statutaire de l'établissement et en assure le conseil et la veille juridique
Mission 1	Expertise/conseil
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux activités de conseils juridiques et répondre aux consultations : conseil, information, sensibilisation et veille juridique auprès des services de l'établissement - Rédaction d'actes réglementaires ; - Veiller à la publicité des actes réglementaires et proposer des évolutions.
Mission 2	Conventions
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des modèles de convention (convention de stage, de prêt de matériel, d'occupation temporaire du domaine public, de mise à disposition des locaux, de collaborateur bénévole, de partenariat, de collaboration, etc) - Rendre des avis sur les conventions soumises à analyse juridique (vérification des clauses contractuelles, du respect des textes en vigueur, etc) - Rédiger, négocier et/ou réviser les conventions impliquant l'université (hors recherche)
Mission 3	Contentieux/pré-contentieux
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de mémoires en défense présentés et défendus devant le tribunal administratif ; - Proposition et/ou rédaction de réponses à des recours gracieux
Mission 4	Elections universitaires
Activités :	Participer à l'organisation des élections générales et partielles aux conseils centraux de l'université, CNESER, conseils de composantes et services communs (élaboration/vérification des documents électoraux , opérations de vote et de dépouillement, rédaction des procès-verbaux de proclamation des résultats, etc)
Connaissances nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance générale des règles des principales disciplines juridiques, en particulier en droit administratif - Connaissance de l'éducation nationale, de son organisation, des EPSCP en général et des universités en particulier - Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique - Maîtriser les outils de recherches juridiques

Qualités et compétences
requis

- Disponibilité et réactivité
- Confidentialité et discrétion
- Représenter, convaincre et soutenir une position
- Esprit de synthèse et aisance rédactionnelle
- Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés, diversité des points de vue
- Anticiper les risques de contentieux
- Communiquer et rendre compte

