

DESRIPTIF DE POSTE

Chargé-e des affaires juridiques

Référence du concours

Corps : IGE

Nature du concours : EXTERNE

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage

Emploi type : n° J2F53

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Université de Franche-Comté – Service Juridique

Inscription sur internet « <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> » du 3 avril au 27 avril 2018

Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur **au plus tard le 27 avril 2018** cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : (lien sur l'emploi type de Referens)

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2F53#top

Activités essentielles

Sous l'autorité du responsable des affaires juridiques et générales, le-la chargé-e des affaires juridiques propose et réalise des actions et met en œuvre des procédures dans le domaine du droit. Il-elle instruit les dossiers liés à la défense de l'établissement et en assure le conseil et la veille juridique.

Affaires contentieuses et pré-contentieuses :

- analyse des dossiers et rédaction des mémoires en défense
- représentation de l'université lors des audiences
- traitement des précontentieux
- élaboration de tableaux de suivi

Affaires contractuelles et statutaires

- élaborer des actes et contrats, contrôler et garantir leur régularité
- participer à la révision des statuts et des règlements intérieurs de l'université et de ses composantes

Conseil

- conseiller et répondre aux demandes de la direction, des services et composantes de l'établissement
- analyser et interpréter des textes législatifs ou réglementaires
- évaluer des solutions complexes et préconiser des solutions juridiques

Veille et information juridique

- assurer la veille juridique : réglementation, jurisprudence
- élaborer des outils juridiques (notes juridiques, guides pratiques, modèles types)

Compétences requises

De formation supérieure en droit public, le candidat devra :

- connaître le fonctionnement des structures de l'enseignement et notamment des EPSCP ;
- disposer d'une bonne connaissance générale du droit administratif et de la procédure administrative contentieuse ;
- disposer d'une connaissance approfondie du droit de la scolarité et du droit de la fonction publique appliqués à l'enseignement supérieur ;
- disposer d'une capacité à appréhender les autres branches du droit : droit des contrats, droit civil, droit des assurances, droit de la propriété intellectuelle.... ;
- maîtriser les techniques de communication, écrites et orales ;
- maîtriser les techniques du raisonnement juridique ;
- savoir développer une argumentation juridique forte qu'elle soit écrite ou orale ;
- savoir évaluer un risque juridique pour l'établissement et proposer des solutions préventives ;
- être autonome et organisé ;
- disposer d'un bon esprit de synthèse et de qualités rédactionnelles affirmées ;
- avoir le sens des relations humaines, de la discrétion et de la diplomatie.

Environnement et contexte de travail

Le poste est situé au service des affaires juridiques et générales de l'université de Franche-Comté.

Le service des affaires juridiques et générales est un service central de l'université qui a pour missions principales :

- La gestion des affaires contentieuses et pré-contentieuses ;
- Le conseil juridique auprès du bureau, de la direction, des services, des composantes d'enseignement et des unités de recherche ;
- La sécurisation des décisions, actes réglementaires et conventions ;
- La coordination des élections statutaires et professionnelles ;
- Le secrétariat des sections disciplinaires compétentes à l'égard des usagers et des enseignants ;
- La négociation et la rédaction des contrats de recherche et de transfert de technologie ;
- La gestion des procédures de protection des résultats de recherche par un droit de propriété intellectuelle.

Le service comprend 6 personnes :

- 1 responsable des affaires juridiques et générales
- 1 assistant-e juridique
- 2 charge-ée-s d'affaires juridiques
- 2 charge-ée-s du partenariat et de la valorisation de la recherche

Principales relations internes :

- les personnels des services centraux en particulier du service des affaires juridiques et générales, de la direction des ressources humaines, du service en charge de la réglementation des études ;
- les responsables administratifs des composantes et services communs de l'établissement

Principales relations externes :

- les juridictions administratives ;
- les avocats de l'université ;
- les partenaires contractuels de l'université ;
- les services du rectorat et du ministère de tutelle.

DESCRIPTION OF THE POSITION

Engineer in charge of legal affairs

References of the competitive exam:

Corps: IGE – ‘ingénieur d’études’ (design engineer)

Nature of the competitive exam: external recruitment

Branch of professional activity (BAP): J – Management and steering

Position-type: n°J2F53

Number of jobs offered: 1

Localization of the job: Université de Franche-Comté (UFC) – Legal department – Besançon

Registration on internet « <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> » from April 3rd to April 27th, 2018

The registration has **also** to be made by sending back the file to the organization center to be post-marked on April 27th midnight at the latest.

Definition and principal characteristics of the position type on internet:

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2F53#top

Main activities:

Under the authority of the manager of the legal and general affairs department the engineer in charge of legal affairs suggests and carries out actions and implements procedures related to law. He-she examines files related to the defense of the institution and ensures advice and legal watch.

Trial and pre-trial affairs:

- analyze files and draft statements of defense
- represent the University at hearings
- deal with pre-litigation affairs
- develop monitoring sheets

Contractual and statutory affairs:

- draft acts and contracts, control and ensure their regularity
- contribute to the revision of the statutes and internal rules of the University and its Faculties and Institutes

Advice

- advise and respond to the requests of management, departments, Faculties and institutes of the establishment
- analyze and interpret legislative or regulatory texts
- assess complex solutions and recommend legal solutions

Legal watch and information

- conduct legal watch: regulations, case law
- set up legal tools (legal notes, practical guides, standard models)

Required skills:

The applicant will have higher education qualifications in law, he-she will:

- Know the functioning of education structures and especially the ‘EPSCP’ (établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel’: state scientific, cultural or vocational teaching institutions);
- Have a broad knowledge of administrative law and contentious administrative procedure;

- Have an in-depth knowledge of the education law and the public service law related to higher education;
- Have the ability to understand other law sectors: contract law, civil law, insurance law, intellectual property law, etc.;
- Master written and verbal communication techniques;
- Master legal reasoning techniques;
- Know how to develop a strong legal argument, both written and verbal;
- Know how to assess a legal risk for the institution and suggest preventive options;
- Be able to work independently and have organization skills;
- Have good synthesis skills and excellent drafting skills;
- Have interpersonal skills and exercise discretion and diplomacy.

Work environment and context:

He/she will work within the legal and general affairs department at the University of Franche-Comté.

This department is a central department which has the following core missions:

- Management of trial and pre-trial matters;
- Legal advice to the presidential team, the management, the departments, the Faculties and institutes and the research units;
- Securing decisions, regulatory acts and conventions;
- Coordination of statutory and professional elections;
- Secretariat of the relevant disciplinary sections regarding users and teachers;
- Negotiation and drafting of research and technology transfer contracts;
- Management of the procedures ruling the protection of research results by an intellectual property right.

6 employees work in this department:

- the manager of the legal and general affairs department
- 1 senior legal assistant
- 2 deputy managers for legal matters
- 2 engineers in charge of partnership and commercialization of research results.

Main internal relationships:

- the employees of central departments, especially the legal and general affairs department, the human resources department, the department in charge of the studies regulation;
- the administrative managers of the Faculties, Institutes and common departments of the institution.

Main external relationships:

- administrative jurisdictions;
- University's lawyers;
- contractual partners of the University;
- the departments of the 'Rectorat' (regional Education authority and vice-chancellorship) and the line Ministry.