

« Emploi Type – n° d'emploi **J2F53** »

Référence du concours :

Corps : ITRF - IE
Nature du concours : Externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J
Famille Professionnelle : Gestion et pilotage – affaires juridiques
Emploi type : Chargé(e) des Affaires juridiques J2F53
Nombre de poste offert : 1
Localisation du poste : Université des Antilles – 97100 Guadeloupe
Inscription sur Internet : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> - Rubrique : « S'inscrire aux recrutements ITRF » du 19 mai 2020 au 18 juin 2020 à 12h (heure de Paris), **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Activités essentielles :

1. Prévenir et évaluer les risques juridiques

- assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès du Président et de son cabinet
- apporter ponctuellement un conseil juridique à l'administration générale, aux services communs, aux pôles universitaires régionaux et à leurs composantes.
- organiser en lien avec le DDRAI les processus de renouvellement de la gouvernance et des composantes (élections conseils et direction) ;
- analyser et interpréter la réglementation et/ou les clauses des contrats et conventions ;
- rédiger des actes juridiques.

2. Assurer la défense des intérêts de l'établissement et suivre les dossiers de protection fonctionnelle

- Rédiger des mémoires contentieux et des réponses aux recours administratifs ;
- Assurer le suivi de l'application des décisions de justice ;
- Instruire les dossiers disciplinaires ;

3. Contribuer à l'efficacité de l'organisation institutionnelle et accompagner les composantes dans la rédaction des conventions

- élaborer des modèles de statuts afin de garantir la cohérence d'organisation de l'établissement ;
- élaborer des modèles de conventions afin de renforcer la sécurisation des actes de l'établissement.

4. Encadrer et mobiliser son équipe

- Décliner les orientations stratégiques de sa direction en objectifs opérationnels ;
- Définir les indicateurs d'activité et de partage des compétences ;
- Maintenir et développer les compétences des collaborateurs directs.

Compétences requises

Connaissances

- Connaissance des dispositions du code l'éducation relatives à l'université des Antilles ;
- Culture juridique et administrative générale ;
- Connaissances solides des textes législatifs et réglementaires, notamment le code de l'éducation, le code de la recherche, les textes sur la fonction publique ;
- Organisation et fonctionnement des universités ;
- Connaître les techniques de management ;
- Maîtrise de l'environnement informatique.

Compétences opérationnelles

- Savoir apporter une expertise juridique ;
- Savoir représenter l'établissement ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et dans un cadre de gestion complexe
- Elaborer des éléments de langage.

Compétences comportementales

- Discrétion professionnelle et loyauté institutionnelle
- Sens relationnel (avec le public et dans l'environnement professionnel) ;
- Réactivité ;
- Sens du travail en équipe ;
- Autonomie ;
- Capacité de raisonnement analytique ;

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaine de formation souhaité : juridique (droit public et/ou droit privé : droit des contrats, de la propriété industrielle...)

Environnement et contexte de travail

La Division des affaires juridiques exerce une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès de l'équipe de direction, des composantes, des autres directions et des services.

Elle a notamment pour mission de piloter les activités juridiques et statutaires. Elle représente l'établissement dans les procédures pré-contentieuses et contentieuse.

Poste avec de fortes responsabilités demandant une grande capacité de réactivité et une bonne gestion des priorités ;

