

## « 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'efficience 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

**Savoir-faire opérationnels :**

- S'exprimer oralement et par écrit.
- Utiliser les modes de communication écrites et orales (électronique, téléphones...).
- Utiliser les outils bureautiques.
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures.
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Travailler en équipe et en relation partenariale.
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres.
- Enregistrer les messages et rendre compte.
- Organiser et mettre en route une Visio Conférence.

**Qualités requises :**

- Rigueur et anticipation.
- Autonomie et savoir rendre compte.
- Sens relationnel.
- Polyvalence.
- Connaissances de la réglementation des Etudes de Santé.

**ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL**

Le gestionnaire de scolarité est sous l'autorité du Responsable de la Scolarité Générale de l'UFR. Le service compte trois agents qui se répartissent la gestion du 1<sup>er</sup> Cycle, réparti sur trois régions (Guadeloupe, Martinique et Guyane). L'activité du service s'exerce sur les deux régions de l'Université des Antilles et s'étend en Guyane.

Le gestionnaire de scolarité fait partie intégrante du service de la scolarité, il est amené dans ce cadre à pouvoir se substituer partiellement ou à contribuer aux missions du service en dehors du cadre de ses missions et activités propres.

L'activité entraîne des contraintes horaires et des sujétions particulières.

Pointe à Pitre le, 13 Décembre 2019.

