

Chargé-e des affaires juridiques (concours externe)

Corps : Ingénieur d'études
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J
Famille professionnelle : affaires juridiques
Emploi type : chargé-e des affaires juridiques
Fonction : juriste (affaires contentieuses et disciplinaires)
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Université Paris Nanterre

L'université Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Missions :

Au sein du Service des Affaires Juridiques et Institutionnelles (SAJI), composé de 8 agents publics, et sous l'autorité du Chef de service, le / la chargé(e) des affaires juridiques :

Conseille et assiste les dirigeants de l'établissement et l'ensemble de ses structures sur tous les aspects juridiques de l'activité universitaire ;

Assure la défense de l'université et prend en charge le précontentieux et le contentieux administratif et judiciaire, suit les décisions de justice et leurs applications ;

Aide au montage de dossiers complexes et à l'audit des solutions juridiques adaptées aux diverses collaborations ;

Elabore des outils à destination des composantes et des services ;

Assure la veille juridique ;

Il / elle doit disposer d'une bonne capacité à travailler en équipe et d'une grande disponibilité.

Activités principales :

- Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès de la Directrice générale des services, des services centraux, communs et des composantes ;
- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement ;
- Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires ;
- Gérer les précontentieux et contentieux ; conduire des négociations et participer à la rédaction des transactions ; rédiger des requêtes et des mémoires contentieux ; représenter l'établissement devant les juridictions.
- Suivre les procédures disciplinaires, veiller à la bonne organisation des sections disciplinaire, rédiger les actes y afférent, conseiller les membres des sections ;
- Rédiger des consultations juridiques des actes juridiques courants ;
- Contrôle et garantir la régularité des actes ;
- Assurer l'instruction et le traitement de dossiers en animant un travail d'équipe.

ACTIVITES ASSOCIEES :

- Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions ;
- Contribuer à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement ;
- Participer aux processus électoraux gérés par le service ;
- Participer aux réunions et aux travaux préparatoires lors d'opérations complexes ;
- Participer à des actions de formation ;
- Participer à des réseaux juridiques.

Connaissances et compétences

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance approfondie du droit public (notamment droit administratif général, fonction publique, contentieux administratif) ;
- Connaissance approfondie du contentieux (public et pénal) ;

- Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales
- Connaissance approfondie des règles juridiques applicables aux EPSCP ;
- Droit français, européen et/ou international (connaissance approfondie) ;
- Capacité à traiter des dossiers dans d'autres domaines juridiques.

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- L'organisation générale de l'université ;
- Le fonctionnement des établissements publics (commande publique, domaine public, comptabilité publique).

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique (connaissance approfondie) ;
- Communiquer et rendre compte au chef de service ;
- Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés, gérer la diversité des points de vue et proposer des solutions ;
- Anticiper les risques de contentieux ;
- Représenter, convaincre et soutenir une position ;
- Savoir gérer les procédures et les calendriers ;
- Encadrer / Animer une équipe ;
- Élaborer des fiches de procédures ;
- Établir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée ;
- Exploiter les sources de données ;
- Utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques ;
- Connaissance du logiciel ESABORA.

Qualités :

- Aisance relationnelle et discrétion professionnelle requises ;
- Capacité d'écoute et de conviction ;
- Rigueur et fiabilité.

Compétences linguistiques

- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Formation :

Diplôme de l'enseignement supérieur en droit