

Chargé.e des affaires juridiques

Références du concours :

Corps : Ingénieur.e d'Etudes

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Affaires juridiques

Emploi type : Chargé.e des affaires juridiques

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre –Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI)

L'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 :

Sous l'autorité de la directrice du pôle des affaires contentieuses et disciplinaires de la DAJI, le chargé des affaires juridiques conseille les dirigeants de l'établissement sur tous les aspects juridiques, assure la défense des intérêts de l'établissement devant les juridictions administratives, pénales et civiles, et participe à la gestion des procédures disciplinaires. Il rédige des avis juridiques, suit les décisions juridictionnelles, effectue une veille législative et propose des outils pour prévenir le contentieux. Il contribue également à l'analyse et au suivi des contrats et conventions, ainsi qu'à la vie institutionnelle de l'établissement.

Activités principales :

- Conseiller la direction et les services sur les aspects juridiques.
- Interpréter et appliquer les textes législatifs et réglementaires.
- Rédiger des consultations et des actes juridiques.
- Gérer les précontentieux et contentieux, rédiger requêtes et mémoires, et représenter l'établissement.
- Suivre les procédures disciplinaires et conseiller les sections compétentes.
- Maintenir la base de données des décisions juridictionnelles et effectuer une veille juridique.
- Participer à la négociation et rédaction des transactions avec le pôle Conventions.
- Contribuer à la régularité des actes et au fonctionnement des instances statutaires.
- Assurer l'instruction des dossiers et assister les autres pôles du service.

Connaissances et compétences :

Connaissances :

- Expertise en droit public (administratif, fonction publique, droit européen et international).
- Maîtrise du contentieux public, civil, pénal et de la responsabilité publique.
- Connaissance des règles juridiques applicables aux EPSCP.
- Solide connaissance du droit des contrats (privé, public, communautaire, international).
- Familiarité avec le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche.
- Maîtrise du cadre des établissements publics (commande publique, domaine public, comptabilité publique).
- Compréhension des institutions françaises, européennes et internationales.

Compétences :

- Rendre compte régulièrement de l'activité du pôle à la hiérarchie.
- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique.
- Réaliser des études, notes juridiques et montages complexes.

- Gérer des dossiers dans divers domaines juridiques.
- Planifier et gérer les procédures et calendriers.
- Rédiger des fiches de procédures et établir des bilans statistiques.
- Exploiter des données et utiliser des outils bureautiques et multimédia.
- Connaissance des logiciels TELERECOURS et ESABORA.
- Esprit de synthèse et fortes compétences rédactionnelles

Compétences comportementales:

- Aisance relationnelle, diplomatie et discrétion professionnelle.
- Capacité à représenter, convaincre et soutenir des positions.
- Rigueur, fiabilité et capacité à travailler sous pression.
- Autonomie, réactivité et sens de l'organisation.
- Sens du travail en équipe et grande disponibilité.