

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

Profil de poste

Responsable du service des affaires générales et juridiques (H/F)

Fonctions :
Branche d'activités professionnelles (BAP) : J GESTION ET PILOTAGE Métier ou emploi type* : Chargé (e) des affaires juridiques * REME, REFERENS III, BIBLIOFIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : A Corps : IGE Nombre de postes offerts : 1
Affectation
Administrative : Présidence – Service des affaires générales et juridiques Géographique : Services Centraux Dunkerque
Missions
Activités principales : <ul style="list-style-type: none">- Conseil et expertise juridique auprès de la Direction de l'établissement et auprès des composantes, commissions et conseils internes de l'établissement (conseils centraux, commission statuts, départements, laboratoires...) dans tous les domaines du droit ;- Suivi des dossiers de pré-contentieux et de contentieux, rédaction des mémoires et des requêtes, présentation des observations orales devant les juridictions, interlocuteur des cabinets d'avocats sollicités ;- Suivi de la vie institutionnelle de l'établissement : organisation des élections institutionnelles et des composantes, veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement ;- Elaboration et contrôle des actes réglementaires et des conventions liant l'université avec ses partenaires ;- Veille juridique (interprétation et application des textes législatifs et réglementaires, élaboration et diffusion d'une actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle, constitution d'une base de ressources documentaires) ;- Gestion des dossiers de la section disciplinaire de l'université (usagers et personnels enseignants) et conseiller pour les autres procédures disciplinaires ;- Participation à des réseaux juridiques (JURISUP) ;- Participation à des actions de formation.

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Conditions particulières d'exercice : Cotation A2

Encadrement : NON-OUI-

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Formation juridique en droit public et connaissance des autres branches du droit (notamment en droit de la propriété intellectuelle) ;
- Maîtrise de l'application des règles et des procédures dans les différents domaines de l'administration et bonne connaissance de l'organisation et fonctionnement des EPSCP et des établissements publics en général ;
- Connaître les bases de données législatives et jurisprudentielles ;
- Maîtrise de l'anglais

Savoir-faire :

- Savoir élaborer des choix, anticiper et planifier des actions ;
- Savoir prendre des initiatives et des décisions ;
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale ;
- Savoir évaluer un risque juridique pour l'établissement en matière contentieuse ;
- Savoir construire et développer une argumentation en particulier dans le domaine juridique ;
- Maîtrise de l'environnement bureautique et informatique

Savoir être :

- Qualités rédactionnelles, esprit de synthèse ;
- Être à l'écoute ;
- Rigueur ;
- Disponibilité, réactivité et curiosité ;
- Sens du travail en équipe et des relations humaines

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Date limite de réception des lettres de motivation et des CV : **19/03/2020**

Envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV par mail à :

recrutements.biatss@univ-littoral.fr
à l'attention de **Monsieur Loïc GUILLOU**