

RECRUTEMENT ITRF – session 2012 FICHE DE POSTE – CAT A

CORPS : IGE

NATURE : Externe

BAP : J Gestion & Pilotage

EMPLOI TYPE : Chargé des affaires juridiques

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 1

Préinscriptions sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Ouverture des inscriptions : Lundi 19 mars 2012 à 12 h 00

Clôture des inscriptions : Mardi 10 avril 2012 à 12 h 00 (date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature aux centres organisateurs)

LOCALISATION DU POSTE

COMPOSANTE OU UFR : Siège

SERVICE : Direction des affaires générales et juridiques

VILLE : Paris

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur internet

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

Fonctions et missions:

L'Ingénieur d'études chargé des affaires juridiques propose et réalise des actions et met en œuvre des procédures dans le domaine du droit.

Il assure le conseil et la veille juridique pour l'établissement, plus spécialement dans ses domaines d'expertise, en liaison avec les autres juristes experts du service.

Il participe au bon fonctionnement du service et doit être à même de remplacer un autre collègue « juriste » le cas échéant.

Activités essentielles :

1. Traiter des dossiers de pré-contentieux dans des domaines divers (scolarité, financier, etc.)
2. Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement
3. Rédiger des actes juridiques courants et complexes
4. Conseiller les unités et services de l'établissement
5. Actualiser les divers statuts de l'Université et mettre à jour son règlement intérieur
6. Exercer un rôle d'expertise dans des domaines de spécialités du droit, notamment contentieux et domaine public, droit des associations
7. Assurer le secrétariat de la section disciplinaire.

Activités associées :

1. Assurer la circulation de l'information, notamment juridique, sous forme de conseils aux divers services
2. Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble des domaines juridiques traités par le Bureau des affaires juridiques et institutionnels
3. Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances de l'établissement
4. Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure dans le respect du droit
5. Participer à des réseaux juridiques interservices.

Compétences :

Connaissance approfondie d'au moins une branche du droit français public, notamment le contentieux administratif.

Connaissance de l'organisation générale des institutions françaises et du fonctionnement des établissements publics.

Maîtriser l'analyse et la rédaction juridiques.

Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés.

Communiquer et rendre compte.

Compréhension écrite et orale de l'anglais.

Bonne maîtrise des outils informatiques, bureautiques.

Environnement et contexte professionnel :

L'activité s'exerce au sein de la Direction des affaires générales et juridiques de l'Université Paris Descartes.

Le poste est affecté au Bureau des affaires juridiques et institutionnelles, composé d'une équipe de 6 agents.

Formation recommandée :

Juridique (droit public).

Diplôme réglementaire exigé pour le concours externe :

Diplômes homologués au niveau II (Licence...)