

Responsable des affaires juridiques

BAP : J – Gestion et pilotage

Corps : Ingénieur/Ingénieure de Recherche (IGR)

Catégorie du poste : Catégorie A

Emploi-type ([Referens 3](#)) : J1F48 – Responsable des affaires juridiques

Quotité : 100 %

AFFECTATION

ETABLISSEMENT : Université Paris-Est Créteil

COMPOSANTE OU DIRECTION : Direction des Affaires Juridiques et Générales

SERVICE/DEPARTEMENT/EQUIPE DE RECHERCHE : /

SITE : Campus Centre 94 – CRETEIL

PRÉSENTATION DE L'UPEC :

Acteur majeur de l'innovation universitaire ancré dans le Grand-Est Parisien, l'Université Paris Est Créteil développe une approche en synergie de ses missions de formation, de recherche, d'insertion professionnelle et de lien avec les partenaires. Elle favorise les démarches interdisciplinaires pour répondre aux défis de la société dans son environnement.

Avec plus de 42000 étudiants, 1600 enseignants-chercheurs et enseignants et 1268 personnels BIATSS, l'UPEC est l'une des plus grandes universités pluridisciplinaires avec santé d'Ile-de-France.

Elle développe des partenariats avec les organismes de recherche tels que l'INSERM et le CNRS, avec d'autres établissements publics tels l'APHP (assistance publique des hôpitaux de Paris dont dépend le CHU Mondor), l'École Nationale Vétérinaire d'Alfort ou diverses universités entre autres.

Contexte & Environnement du poste :

L'activité s'exerce au sein de la direction des affaires juridiques et générales, composée de 8 collaborateurs (6 agents de catégorie A (dont le/la directeur/directrice), 1 agent de catégorie B et 1 agent de catégorie C) répartis en trois pôles d'expertise : les affaires juridiques et contentieuses, les affaires statutaires et institutionnelles et les archives.

1.1. Le pôle des affaires juridiques à la charge :

- de développer un conseil et une veille juridiques au service de l'ensemble des acteurs de l'université (présidence, direction générale des services, directions centrales, composantes...);
- de contrôler et/ou d'élaborer des conventions qui lient l'établissement à l'ensemble de ses partenaires ;
- de traiter les affaires contentieuses :
 - o détermination des stratégies à adopter ;
 - o Rédaction des écritures (requête, mémoire en défense, note en délibéré, protocole transactionnel...);
 - o Mener des médiations ;
 - o Représentation de l'établissement devant les juridictions ;
 - o Assurer l'exécution des décisions juridictionnelles ;

o Echanger avec les éventuels conseils de l'université lorsqu'ils sont saisis.

-D'instruire et d'organiser les sections disciplinaires concernant les usagers de l'établissement et son personnel.

-De mener des enquêtes administratives à la demande du Président de l'université.

1.2. Le pôle des affaires statutaires et institutionnelles à la charge :

-D'organiser les élections des membres des instances de gouvernance de l'université (conseils centraux, comités, commissions...);

-De participer à l'élaboration des statuts de l'université et de ses composantes ;

-D'organiser, en relation avec l'équipe politique de l'université, la tenue des instances de gouvernance et notamment du conseil d'administration (détermination des ordres du jour, convocation, organisation des séances...)

-D'établir et de contrôler la régularité des délibérations prises par les instances de gouvernance de l'université ;

-Etablir, publier et mettre à jour les délégations de signature ;

-D'être l'interface avec le contrôle de légalité des actes de l'université.

1.3. Le pôle des archives à la charge :

-De la politique d'archivage, de gestion, de communication et de valorisation des archives de l'université ;

-De participer et de mener des projets liés à la dématérialisation des processus de l'université (parapheur électronique, circuit des conventions, signature électronique...).

Missions :

Sous l'autorité hiérarchique directe de la directrice générale des services, vous encadrez et pilotez l'activité de la direction des affaires juridiques et générales, garant/garante de la régularité juridique des activités de l'établissement.

A ce titre, vos activités principales se déclinent comme suit :

- Conseiller et assister la direction de l'établissement et l'ensemble de ses structures sur toutes questions juridiques et institutionnelles.
- Assurer la défense des intérêts de l'établissement devant les juridictions administratives et civiles.
- Veiller au bon fonctionnement des instances de gouvernance de l'Université.

Les missions du poste sont susceptibles d'évoluer en fonction des projets d'établissement et des évolutions institutionnelles.

Compétences requises :

Compétences générales :

*Connaissances des règles législatives et réglementaires relatives à l'organisation et au fonctionnement des EPSCP.

*Connaissances en droit public, droit de la commande publique, droit de la domanialité publique...

*Connaissances des grands principes du droit privé (responsabilité civile, droit des obligations, droit du travail et droit de la propriété intellectuelle).

Compétences opérationnelles :

*Maîtrise des techniques de la rédaction et du raisonnement juridique (savoir développer une argumentation juridique, écrite ou orale).

*Maîtrise de la recherche documentaire juridique.

*Savoir analyser une problématique juridique et conduire une étude.

*Savoir évaluer un risque juridique pour l'établissement en matière contentieuse, proposer des solutions.

*Animer, encadrer et faire monter en compétences l'équipe.

Compétences comportementales :

*Investissement – Bienveillance – Disponibilité – Autonomie – Réactivité – Capacité d'adaptation – Sens du relationnel et aisance à prendre la parole en public – Discrétion et confidentialité.