

Le Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (CUFR) a été créé par décret n° 2011-1299 du 12 octobre 2011. Il s'agit d'un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la recherche et appelé à structurer l'offre de formation post-baccalauréat du territoire mahorais.

## FICHE DE POSTE

### Intitulé du poste :

- Chargé des affaires juridiques et institutionnelles
- Chargée des affaires juridiques et institutionnelles

### Emploi-type referens : J2F53

Catégorie : A

Corps/Grade : IGE

Structure d'affectation : CUFR de Mayotte - Pôle Ressources Humaines et Affaires générales

**Rattachement hiérarchique** : Directrice des ressources humaines et en charge des affaires juridiques et institutionnelles

**Rattachement fonctionnel** : Directrice des ressources humaines et en charge des affaires juridiques et institutionnelles

### Missions

#### Missions

Conseiller et assiste la direction de l'établissement et l'ensemble de ses structures sur tous les aspects juridiques de l'activité universitaire  
Aider au montage de dossiers complexes et proposer des solutions juridiques adaptées aux activités de l'établissement  
Elaborer des outils à destination des départements, pôles et des services de l'établissement  
Assurer une veille juridique

#### Activités principales

##### Affaires juridiques

- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement
- Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et conventions
- Analyser et interpréter la réglementation et/ou les clauses des contrats et conventions
- Rédiger des consultations juridiques et des actes juridiques courants
- Rédiger les actes juridiques réglementaires (statuts, règlement intérieur, avis, conventions, délégations de signature, arrêtés, décisions, etc...)
- Assurer un rôle de conseil juridique auprès de la direction de l'établissement et de ses structures
- Instruire les dossiers ayant une incidence juridique
- Rédiger des mémoires contentieux et les réponses aux recours administratifs

- Suivre les décisions de justice et leurs applications
- Dans les situations complexes, expliciter les problématiques juridiques posées et instruire les dossiers
- Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires
- Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement
- Réaliser des montages juridiques complexes
- Garantir la sécurité juridique des actes juridiques de l'établissement
- Élaborer des fiches de procédures
- Assurer une veille juridique et documentaire

#### Affaires institutionnelles

- Assurer l'organisation juridique et le contrôle matériel des instances (planification, convocations, constitutions des brochures, préparation des déroulés de séance, relevés de délibérations et d'avis, ...)
- Rédiger des actes réglementaires
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement
- Veiller à l'exécution et à la diffusion des décisions des instances
- Instruire les demandes d'ordre juridique des membres des instances
- Préparer et mettre en œuvre l'organisation administrative et matérielle des élections (élections au sein des instances, élections professionnelles)
- Assurer le suivi de la vie institutionnelle du pôle et apporter un appui juridique à l'équipe de direction, aux responsables de départements, aux responsables de pôles et aux chefs de services
- Participer aux instances en qualité de secrétaire de séance

#### Activités associées

- Organiser les réunions des sections disciplinaires de l'établissement
- Représenter l'établissement devant certaines juridictions (dont tribunal administratif)
- Délégué à la protection des données
- Participer à des réseaux juridiques interservices
- Participer à des actions de formation

### Compétences

(les connaissances, les savoir-faire et les savoir-faire comportementaux réputés indispensables)

3 types : Le SAVOIR, Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique, Le SAVOIR-ÊTRE

#### **Le SAVOIR**

Maîtrise du droit français (droit public et droit privé, connaissances approfondies), européen et/ou international  
 Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine (connaissance générale)  
 Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales (connaissance générale)  
 Organisation et fonctionnement des établissements publics et notamment des EPA et EPSCP (connaissance approfondie)  
 Analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie)



<p><b>Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique</b></p>	<p>Anticiper les risques de contentieux          Communiquer et convaincre          Savoir animer des réunions          Savoir rendre compte          Mettre en œuvre des procédures et des règles          Savoir hiérarchiser ses tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes réglementaires et des échéances          Savoir rechercher et proposer des solutions adaptées aux besoins de la structure          Établir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée          Utiliser les outils bureautiques          Anticiper les évolutions des activités du domaine d'activité.          Savoir conduire un projet          Savoir rédiger des notes administratives et des documents de synthèse          Maîtriser les outils bureautiques (Word ; Excel; PowerPoint)          Savoir utiliser les bases de données juridiques</p>
<p><b>Le SAVOIR-ÊTRE</b></p>	<p>Capacité d'écoute et de dialogue          Capacité de conviction          Discrétion          Rigueur, fiabilité esprit de synthèse, bonnes capacités de rédaction et de communication          Capacité d'adaptation          Sens de l'organisation, méthode et rigueur          Savoir travailler en réseau et en équipe          Savoir coordonner et motiver les équipes          Savoir conduire des entretiens          Savoir gérer les conflits et les situations sensibles          Devoir de réserve et sens du service public          Savoir respecter les délais          Capacité à anticiper et à fixer des priorités          Être réactif</p>

