
FICHE DE POSTE

CHARGÉ-E DES AFFAIRES JURIDIQUES

1. Identification du poste

Corps : Ingénieur d'Étude (IGE), BAP J (gestion et pilotage)	Catégorie : A
EMPLOI TYPE (REFERENS): J2F53 - CHARGÉ DES AFFAIRES JURIDIQUES	
Localisation : Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte 8 rue de l'université - B.P. 53 97660 DEMBENI	

Situation du poste dans l'organigramme

Poste placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines, le Chargé des affaires juridiques est rattaché au pôle Ressources Humaines et Affaires Générales du CUFR.

2. Missions

- Conseille et assiste l'équipe de gouvernance 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 diverses collaborations
- Elabore des outils à destination des départements, pôles et des services
- Assure la veille juridique.

3. Activités

Activités principales

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, ...)
- Veiller au contrôle juridique de 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 aux A l'équipe de direction, aux responsables de départements, aux responsables de pôles et aux chefs de services
- Participer à l'organisation des élections professionnelles et institutionnelles ;
- Participer aux instances
- Rédiger des actes réglementaires

Affaires juridiques :

- Participer à l'élaboration des contrats et conventions relevant du périmètre du pôle
- Apporter l'expertise juridique et assurer un rôle de conseil juridique auprès de la Direction
- Rédiger les réponses, actes à caractère juridique administratifs
- Instruire les dossiers ayant une incidence juridique
- Dans le cas de situations complexes, expliciter les problématiques juridiques posées et savoir recueillir les données nécessaires à l'instruction
- 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...)
- Instruire des procédures (en matière de ressources humaines, marchés publics ...)
- Expertiser et conseiller en matière d'élaboration de textes
- Analyser et interpréter la réglementation et/ou les clauses des contrats et conventions;
- Prévenir les risques juridiques liés à l'activité du pôle
- Réaliser des montages juridiques complexes
- Garantir la sécurité juridique des actes du pôle
- Élaborer des fiches de procédures
- Veille et information juridique et documentaire
- Gestion du contentieux et du précontentieux

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

4. Connaissances

- 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)
- Techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse
- Analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie)

5. Compétences

Savoir-faire opérationnel :

- 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) ; utilisation de bases de données juridiques

Savoir-être :

- Capacité d'écoute et de dialogue
- Capacité de conviction
- 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.