

Identification du poste

Intitulé du poste : Chargé-e des affaires juridiques - F/H

Catégorie : A - IGE

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J « Gestion et Pilotage »

Famille d'Activité Professionnelle : Affaires juridiques

Emploi-type : Chargé.e des affaires juridiques / Code emploi-type : J2F53

Correspondance statutaire : Ingénieur d'études / Diplôme réglementaire exigé : Licence

Domaine de formation souhaité : juridique (droit public : contentieux administratif, droit des contrats...)

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val-d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales / sciences économiques et de gestion / sciences et technologie / santé, médecine, biologie, sports / lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui plus de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, répartis sur ses 5 campus, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut).

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 2 écoles universitaires de recherche (EUR PNGS M&CS et EUR SIePS) ; plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse

Composante / Service : Direction des affaires juridiques (DAJ)

Composition du service (effectifs) : 10

Fonction d'encadrement : non

Rattachement hiérarchique : Directeur des affaires juridiques

La Direction des affaires juridiques de l'Université Paris 13 - Université Sorbonne Paris Nord (USPN) est rattachée à la Direction Générale des Services de l'Université. Elle comprend un directeur et 9 agents en charge du conseil, du contentieux, des affaires institutionnelles, des marchés publics et des archives.

Le/la chargé.e d'affaires juridiques est placé.e sous l'autorité du Directeur des affaires juridiques qui est le Délégué à la protection des données de l'Université. Il/elle travaille en relation avec les services centraux, communs et les différentes composantes de l'Université.

Description du poste : missions et activités

Proposer et réaliser des actions et mettre en œuvre des procédures ; assurer le conseil et la veille juridique pour l'établissement.

Les missions sont :

- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement, toute affaire juridique confondue et aussi en matière de protection de données à caractère personnel.
- Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires
- Rédiger des actes juridiques courants
- Conseiller les unités et services de l'établissement
- Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions
- Rédiger des mémoires contentieux et des réponses à tout recours administratif
- Suivre les décisions de justice et leurs applications
- Animer le travail d'une équipe
- Développer et exploiter un fond documentaire dans le domaine juridique
- Participer à des réseaux juridiques interservices
- Participer à des actions de formation
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : outils de recherche juridique comme Doctrine.
Les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel confirmé

Compétences

Connaissance / savoir :

- Droit français, européen (notamment RGPD) et/ou international (connaissance approfondie)
- Connaissance des textes législatifs et règlementaires du domaine
- Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie)
- Connaissance générale des règles des principales disciplines juridiques ;
- Connaissance experte de la loi Informatique et libertés de 1978 et du RGPD
- Maîtrise des outils et pratiques informatiques et de l'environnement juridique ;
- Connaissances informatiques liées aux traitements de données à caractère personnel ;
- Connaissance approfondie du droit public (notamment droit administratif général, contentieux administratif) ;
- Connaissance générale des règles juridiques applicables aux EPSCP (organisation, fonctionnement et gestion) – notamment Connaissance experte de la loi ESR ;
- Méthodologie de conduite de projet

Compétences opérationnelles / savoir-faire :

- Tenir compte des besoins et contraintes
- Savoir rendre compte
- Élaborer des fiches de procédures
- Encadrer / Animer une équipe
- Exploiter les sources de données
- Utiliser les outils bureautiques
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Évaluer les attentes et besoins des publics concernés
- Savoir planifier et respecter des délais
- Piloter un projet
- Concevoir des tableaux de bord

- S'assurer de l'application de la réglementation des règles de droit du domaine des marchés publics
- Analyser des offres en approche cout complet
- Rédiger des clauses techniques
- Connaissance de l'anglais – niveau opérationnel

Savoir-être :

- Capacité d'écoute
- Capacité de conviction
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Capacité de conviction
- Savoir gérer les priorités
- Savoir gérer les conflits
- Avoir le sens de l'organisation
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie

Liens avec d'autres postes ou services / Nature du lien

Lien collaboratif.

La DAJ couvrant un périmètre d'activités large, liant les affaires juridiques et les affaires Institutionnelles, les contrats de l'établissement, la commande publique, un travail en mode collaboratif et partenarial avec la présidence, la direction et les différents interlocuteurs au sein des composantes et les services est nécessaire.

Modalités de recrutement / Contacts pour toute demande d'information

Concours : Externe

Nombre de poste : 1

Direction des Ressources Humaines

Pôle Développement des compétences et accompagnement des personnels - concours et formation

Téléphone : 01.49.40.44.01 / Mail : concours@univ-paris13.fr