

## Identification du poste

### Intitulé du poste : Chargé.e d'affaires juridiques

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(s) d'Activité Professionnelle : Affaires juridiques et Administration et pilotage

Emploi(s)-type(s) : Chargé-e des Affaires Juridiques / Code emploi-type : J2F53 et Chargé-e des Achats et des marchés / Code emploi-type : J2C48

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

## Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

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 près de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut), répartis sur ces 5 Campus.

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, 1 école universitaire de recherche (EUR PNGS-M&CS), 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) – Pôle Affaires juridiques générales

**Composition du service (effectifs)** : 10

**Fonction d'encadrement** : non

**Rattachement hiérarchique** : Directeur des affaires juridiques (N+2) et directeur adjoint des affaires juridiques (N+°1)

La Direction des affaires juridiques de l'Université Paris XIII - Université Sorbonne Paris Nord (USPN) est rattachée à la Direction Générale des Services de l'Université. Elle comprend un directeur, un directeur adjoint et 8 agents en charge du conseil, du contentieux, des affaires institutionnelles, des marchés publics, des contrats et conventions (hors conventions recherche)<sup>1</sup>, des archives et des données à caractère personnel.

<sup>1</sup> Les conventions recherche relèvent de la Direction de la Recherche, à l'exception de la partie concernant la gestion des données à caractère personnel.

## Missions principales et description du poste

### I. Missions principales

Le juriste chargé de la commande publique participe à la conception et met en œuvre la politique d'achat de l'établissement. Il a en charge la mise en œuvre des procédures, l'animation, le suivi de la fonction achat dans un objectif d'efficience.

Il a également en charge le suivi et l'encadrement de l'exécution des marchés en lien avec les services prescripteurs (mise en demeure, mise en œuvre des pénalités, pré-contentieux, contentieux ...).

### II. Description du poste

Le/la chargé-e des affaires juridiques intervient essentiellement dans les domaines d'activités suivants : affaires juridiques générales, commande publique, élections et actions disciplinaires.

Domaine	Activités
<b><u>Affaires juridiques générales :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation des textes législatifs ou réglementaires en matière de commande publique et contrôle de leur application</li> <li>• Présentation des procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires</li> <li>• Rédaction d'actes juridiques courants</li> <li>• Participation à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions</li> <li>• Développement et exploitation de fonds documentaires dans le domaine juridique</li> </ul>
<b><u>Commande publique :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil aux services et composantes de l'établissement en la matière</li> <li>• Interprétation des textes législatifs ou réglementaires en matière de commande publique et contrôle de leur application</li> <li>• Conduite de projet</li> <li>• Conception et mise en œuvre de la politique d'achat</li> <li>• Mise en œuvre et pilotage des procédures de commande publique en coordination avec les prescripteurs (service(s) et/ou composante(s))</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de l'exécution des contrats de commande publique</li> <li>• Participation à des réseaux juridiques interservices</li> <li>• Participation à des actions de formation</li> <li>• Animation de groupe de travail</li> </ul>
<b><u>Organisation des élections :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation à la préparation, la logistique et la mise en œuvre des opérations électorales (réceptionner et contrôler les pièces relatives aux différentes étapes des processus électoraux [inscriptions et rectifications sur les listes électorales ; candidatures ; procurations ...], contrôler le bon déroulement des élections dans les salles de vote, ...)</li> </ul>
<b><u>Actions disciplinaires :</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil aux services et composantes de l'établissement en la matière</li> </ul>

### Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : Sifac  
 Utiliser les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Access  
 Utiliser les logiciels courants autre que ceux liés à la bureautique : Hyperplanning, Sphinx  
 Utiliser les applications spécifiques du domaine géré : Place, Boamp

### Compétences

#### **Compétences juridiques**

- Connaissance du droit français, européen et/ou international (connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine),
- Connaissances juridiques en droit public, droit de la commande publique (connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine) et déontologie en la matière,
- Connaissance juridiques en droit des contrats privés,
- Connaissances juridiques en gestion budgétaire et comptable,
- Connaissance juridiques en droit de la propriété intellectuelle et en droit des nouvelles technologies,
- Connaissances juridiques en matière disciplinaire,
- Organisation et fonctionnement des établissements publics,
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPSCP,
- Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales,
- Analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie),
- Maîtrise de la langue anglaise : niveau B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

### Compétences opérationnelles

- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision,
- Veiller à l'application de la réglementation de la commande publique,
- Rédiger un acte normatif et/ou un écrit juridique,
- Piloter un projet,
- Évaluer les attentes et besoins des publics concernés,
- Mettre en œuvre des procédures administratives,
- Mettre en œuvre les différentes procédures de commande publique et les techniques d'achat,
- Tenir compte des besoins et contraintes,
- Planifier et respecter des délais,
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures et des règles propres à l'université,
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance,
- Rendre compte auprès de sa hiérarchie (tableaux de bord et de suivi de l'activité, etc.),
- Exploiter les sources de données disponibles,
- Encadrer / Animer une équipe,
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité.

### Compétences comportementales

- Rigueur, fiabilité, disponibilité, réactivité,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Sens de l'organisation,
- Capacité d'écoute,
- Capacité d'adaptation,
- Capacité de travailler en équipe,
- Sens de la confidentialité,
- Capacité à faire preuve de pédagogie,
- Capacité de conviction,
- Sens des initiatives,
- Sens du service public.
- Capacité de travailler en équipe,
- Bonnes qualités relationnelles.

### Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
<p>Travail en mode collaboratif, transversal et partenarial avec les membres de la DAJ, le cabinet de la présidence, les différents interlocuteurs au sein des composantes et les services, ainsi que les interlocuteurs extérieurs (Ministères, autres acheteurs publics, entreprises privées, etc).</p>	