

Chargé-e de mission juridique

Catégorie : **A**
BAP : **J Gestion et Pilotage »**
FAP : **Affaires juridiques**
Corps : **Ingénieur d'études**
Emploi-type : **J2F53 - Chargé-e des affaires juridiques**
Nature du concours : **Externe**

AFFECTATION

ÉTABLISSEMENT : **Université Paris-Panthéon-Assas**
SERVICE : **Direction des affaires générales**
LOCALISATION : Paris

MISSIONS

Maîtrisant particulièrement le droit public ainsi que l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche, le chargé de mission juridique :

- anticipe et suit les évolutions législatives et réglementaires liées aux missions et aux activités de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- interprète les textes législatifs et réglementaires,
- élabore des textes réglementaires,
- rédige éventuellement les actes et les contrats,
- assure une veille juridique adaptée,
- gère les précontentieux ainsi que les contentieux et assure l'exécution des décisions de justice,
- accompagne les services et composantes de l'Université et leur apporte les solutions juridiques dont ils ont besoin.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Sous la responsabilité de la directrice des affaires générales, le chargé de mission juridique :

- assure le secrétariat de la section disciplinaire (compétente à l'égard des enseignants et compétente à l'égard des usagers) de l'Université :
 - suivi complet des dossiers (saisine, instruction, procédures, recours, sanctions),
 - rédaction des guides d'information et des supports de communication à destination des usagers,
 - organisation des formations des personnels et des opérations de sensibilisation des usagers,
 - tenue des archives et réponse aux enquêtes ministérielles,
- suit et traite les contentieux :
 - instruction des saisines CADA (Commission d'accès aux documents administratifs) et des contentieux administratifs au Tribunal Administratif, plaintes au pénal, procédures d'appel à la Cour Administrative d'Appel et au Conseil d'État,
 - gestion de la plateforme Télérecours (réception des requêtes, analyse des litiges, constitution des dossiers, transmission aux services concernés),
 - rédaction des courriers et des mémoires en requête ou en défense,
 - présence aux audiences,
 - exécution des décisions (application des ordonnances),
 - contacts avec avocats (transmission et suivi des dossiers, règlement),
 - tenue des archives et réponse aux enquêtes ministérielles,
- assiste la direction et l'ensemble des services et composantes de l'Université en matière juridique :
 - veille juridique (législation, jurisprudence, commentaire),
 - évaluation de l'impact des évolutions réglementaires repérées pour l'établissement,
 - diffusion des informations réglementaires aux services concernés,
 - conseil dans le cadre de précontentieux, de la mise en place de procédures et de la rédaction de conventions,
 - élaboration d'actes juridiques courants,
 - rédaction de notes,

- vérification de la validité juridique des actes,
 - contribution au développement de la culture juridique des personnels,
 - constitution d'un fonds documentaire,
- contribue aux activités de la direction des affaires générales.
- gestion du pré-contentieux (recours gracieux, recours hiérarchique, réclamations),
 - suivi des enquêtes administratives,
 - vérification de la conformité des procédures et des actes.

COMPÉTENCES

Savoirs

- Avoir de très bonnes connaissances en droit (droit public, règles et procédures contentieuses).
- Être familiarisé avec l'environnement de la recherche et de l'enseignement supérieur, l'organisation et le fonctionnement des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel.
- Maîtriser les outils informatiques.

Savoir-faire

- Disposer d'une excellente aptitude à la communication écrite et orale.
- Être capable d'évaluer les risques, de répondre rapidement aux questions et d'adapter les supports documentaires en fonction des circonstances (analyse, synthèse, rédaction de notes, d'actes, etc.).

Savoir-être

- Avoir une réelle autonomie en termes d'organisation et de rigueur.
- Faire preuve d'adaptabilité et de disponibilité.
- Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité.