

N° emploi type : J2F53

Intitulé de l'emploi type : Chargé.e des affaires juridiques

Identification du poste

Nature du concours : Concours interne

Corps : Ingénieur d'études

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J gestion et pilotage

Famille professionnelle : Affaires juridiques

Localisation du poste

Etablissement : Université de Tours

Composante ou service : Direction des affaires juridiques et du patrimoine – Service des affaires juridiques, institutionnelles et de protection des droits

Nombre de poste offert : 1

Activités essentielles

Expertise juridique :

- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement ;
- Proposer, présenter et développer des procédures découlant des nouvelles dispositions législatives et réglementaires ;
- Rédiger des actes juridiques courants (organisation et suivi des élections, courrier, décision du Président...);
- Fiabiliser le processus décisionnel et veiller à la régularité des actes ;
- Apporter une assistance et des conseils dans la réalisation des activités des composantes (élaboration des conventions, actes relevant des composantes...)
- Participer à des groupes de travail afin d'assurer un soutien juridique dans la mise en place de projet porté par d'autres services
- Assurer le secrétariat de la section disciplinaire de l'université
- Administrer le parapheur électronique

Précontentieux et contentieux :

- Rédiger les mémoires contentieux et les réponses aux recours administratifs, en coordination avec les services ou les composantes concernées ; préparer la défense de l'université devant les juridictions
- Traiter les litiges survenus avec des prestataires extérieurs en amont de tout recours ;
- Représenter l'université devant les juridictions ;
- Assurer le suivi et l'application des décisions de justice

Protection des droits :

- Apporter une expertise juridique dans les domaines de la propriété intellectuelle (propriété littéraire et artistique, développement des formations à distance...) et de la protection des données (mise en place du RGPD, gestion du recueil des traitements de données, assistance sur les questions de protection des données dans la mise en place de projet...)

Apporter une expertise juridique dans le cadre de la procédure de signalement des situations de harcèlement/violence/discrimination et participer à la commission d'écoute

Information juridique :

- Mettre en place des actions afin de veiller à informer les acteurs de l'établissement de la réglementation, de diffuser une culture juridique et de vulgariser l'information (notes, guides);
- Mettre en place une base de données des actes juridiques ;
- Alimenter et contribuer à l'alimentation d'outils et de documents de communication (intranet, newsletter...);
- Participer à des réseaux juridiques et à des actions de formation

Compétences requises**Savoir**

Connaissance approfondie du droit français et du droit européen (niveau master droit public ou droit privé (droit des contrats, de la propriété intellectuelle).

Connaissances administratives générales et mode de fonctionnement des administrations publiques

Organisation et fonctionnement des établissements publics

Analyse et rédaction juridique (qualités rédactionnelles)

Connaître et maîtriser les outils de recherche juridique

Savoir-faire

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Mettre en œuvre des procédures juridiques et administratives

Techniques contractuelle et négociation

Savoir rendre compte

Manager une équipe

Utiliser des outils de bureautique

Travailler en équipe et dans l'urgence

Elaborer des fiches de procédure et des notes juridiques

Exploiter les sources de données

Savoir-être

Rigueur et fiabilité

Dynamisme, polyvalence, implication et disponibilité

Être force de proposition

Avoir force de conviction

Avoir le sens de l'organisation

Avoir le sens de l'écoute, du relationnel et de la confidentialité

Cadre politique, stratégique, légal ou réglementaire

- Contrat pluriannuel d'établissement
- Statuts et règlement intérieur de l'établissement
- réglementation relative à l'institution universitaire, au domaine public, à la fonction publique et aux relations entre le public et l'administration

Contraintes particulières

- Gestion de dossiers sensibles ;
- Confidentialité et discrétion absolues ;
- Exigence accrue d'expertise juridique ;
- Charge de travail importante, travaille dans l'urgence et pics d'activités (élections conseils centraux...)
- Mobilité géographique pour participer à des réseaux juridiques inter-universités et représenter l'université, notamment devant les juridictions
- Respect scrupuleux des calendriers et des échéances

Caractéristiques inhérentes à l'effectif, au climat et aux conditions de travail

La direction des affaires juridiques (DAJ) a été créée le 1er septembre 2016. Elle est devenue en octobre 2018 la direction des affaires juridiques et du patrimoine (DAJP). Elle est rattachée à la direction générale des services et le directeur de la DAJP est directeur général des services adjoint. La DAJP est composée de quatre services : le service des affaires juridiques, institutionnelles et de protection des droits, le service des achats et marchés, le service patrimoine et valorisation et le service technique de l'immobilier. L'ensemble de la DAJP comprend 50 agents. Le service des affaires juridiques, institutionnelles et de protection des droits de la DAJP est un service à faible effectif compte tenu des missions denses et diversifiées qui lui sont confiées.

La DAJP travaille également étroitement avec l'équipe présidentielle, plus particulièrement avec la vice-présidente du conseil d'administration, ainsi qu'avec les autres directions, services et composantes de l'université

Principaux programmes, processus et calendrier annuel de travail

Mai - septembre : gestion des recours administratifs formés dans le cadre des procédures de recrutement des formations sélectives

Septembre – décembre : gestion du flux d'élaboration de nouvelles conventions et d'avenants aux conventions en cours

Novembre-décembre : accompagnement des composantes et de la Direction de la formation dans l'élaboration des procédures de sélection

Tout au long de l'année : gestion des élections universitaires, des délégations de signature, des contentieux, du fichier de traitements de données...

Date et Signature du Directeur d'UFR ou du Responsable de Service :

Pour le Président
et par délégation
Le directeur des affaires juridiques
et du patrimoine

25 janvier 2021

Jérôme Barrère

