

Chargé (e) des affaires juridiques, institutionnelles et de la commande publique

PRESENTATION DU SERVICE

Le service des affaires juridiques, institutionnelles et de la commande publique est en charge des questions statutaires, institutionnelles, juridiques et économiques (politique d'achat et marchés publics) de l'établissement.

MISSIONS

Au sein d'une équipe de deux juristes et placé(e) sous l'autorité du responsable de service, le chargé ou la chargée des affaires juridiques, institutionnelles et de la commande publique a pour missions l'expertise, le conseil et l'assistance juridique sur toutes questions relatives à la vie universitaire relevant du droit auprès de l'ensemble des services et directions de l'université et de la présidence.

ACTIVITES PRINCIPALES

A ce titre, le chargé ou la chargée des affaires juridiques, institutionnelles et de la commande publique aura pour activités principales :

- Conseiller la présidence, les directions et services : appréciation des risques juridiques, aide à la décision, rédaction de notes et d'études juridiques, contrôle de la légalité des décisions ;
- Sécuriser juridiquement le fonctionnement de l'établissement ;
- Assurer le suivi des affaires précontentieuses ;
- Assurer le traitement des contentieux en lien avec les missions et l'organisation de l'université, représenter l'établissement devant les juridictions ;
- Assurer les activités relatives aux affaires institutionnelles (suivi et organisation des instances (CA, CSAE, FS) et rédaction d'actes) et statutaires ;
- Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions ;
- Participer à l'élaboration des consultations et à la conclusion et au suivi des marchés publics de l'établissement ;
- Collaborer à l'organisation des élections ;
- Participer à des réseaux juridiques professionnels.

Tout en restant dans le domaine de compétences de l'agent, le responsable de service peut être amené à lui demander de réaliser d'autres tâches non prévues dans les missions ci-dessus notamment :

- Organisation des sections disciplinaire de l'établissement.

COMPETENCES REQUISES

Savoir-être :

Adaptabilité, Rigueur, esprit de synthèse, bonnes capacités de rédaction et de communication,
Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe,
Réactivité, adaptation aux contraintes, capacité à anticiper et à fixer des priorités,
Diplomatie,
Discrétion,
Autonomie et fiabilité

Savoir-Faire :

Bonnes connaissances juridiques, administratives du monde universitaire et de son fonctionnement institutionnel, à enrichir par les formations et les échanges ;

Rigueur et maîtrise de l'analyse et de la rédaction juridique, à enrichir par les formations et les échanges ;

Utilisation de bases de données juridiques (LexisNexis, Dalloz, Lamyline);

Savoir communiquer et rendre compte

Tenir compte des besoins et contraintes

Élaborer des fiches de procédures

Utiliser les outils bureautiques (Word; Excel)