

FICHE DE POSTE : JURISTE, CHARGÉ DES AFFAIRES JURIDIQUES ET INSTITUTIONNELLES H/F

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

CONDITIONS D'EXERCICE

SITE / LIEU	CY CERGY PARIS UNIVERSITE – Chênes 1 33 boulevard du Port – 95011 CERGY-PONTOISE Cedex
POSITIONNEMENT	Direction générale adjointe Pilotage / Pôle juridique
BAP	BAP J – Administration et pilotage
FAMILLE PROFESSIONNELLE REFERENS 3	Famille d'activités professionnelles « Affaires juridiques »
EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REFERENS 3	J2F53 - Chargé des affaires juridiques
CATEGORIE / CORPS	Catégorie A/IGE
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Pôle juridique
SPECIFICITES	Concours ITRF session 2023 Quotité 100 % Amplitude horaires variable au moment des élections

DESCRIPTIF DE POSTE

CONTEXTE

L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret - n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.

CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :

- Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants,
- Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe,
- Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.

CY Cergy Paris Université s'est engagé dans un processus d'amélioration de sa politique en matière de ressources humaines (démarche Human

	<p>Resources Strategy for Researchers) et a obtenu le label Excellence in Research. Ce label représente un atout pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Améliorer la qualité de l'emploi, du développement des compétences et de l'environnement de travail des chercheurs (responsabilité sociétale des entreprises, qualité de vie au travail). • Développer l'attractivité de l'établissement, • Soutenir une forte ouverture à l'international.
<p>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</p>	<p>Le poste est rattaché à la Directrice du Pôle juridique, au sein de la Direction du Pilotage et des affaires juridiques.</p> <p>La Direction du pilotage et des affaires juridiques est composée de deux pôles : un pôle information et aide à la décision et un pôle juridique.</p> <p>Le pôle information et aide à la décision assure le suivi de la mise en œuvre des objectifs stratégiques de l'établissement, fournit une aide à la décision à la gouvernance de l'Université en prenant appui sur les outils de pilotage (indicateurs de gestion, tableaux de suivi, enquêtes statistiques, etc.) et la construction d'un système d'information intégré, favorise la diffusion de ces outils à tous les niveaux de l'établissement et concourt à la mise en œuvre d'une démarche qualité.</p> <p>Le pôle juridique a pour mission de veiller à la sécurisation juridique des actes de l'Université, au bon fonctionnement des instances et des procédures de décision.</p> <p>Pour le bon accomplissement de ses missions, le pôle juridique travaille en synergie avec l'ensemble des directions, des composantes et des regroupements de composantes de l'Université auxquelles elle apporte un soutien et un accompagnement méthodologique.</p>
<p>MISSIONS</p>	<p>Le/la juriste, chargé-e des affaires juridiques et institutionnelles conseille la direction de l'établissement, les composantes et l'ensemble des structures de l'Université et apporte en amont une expertise dans les domaines variés du droit.</p> <p>Il/elle assure la sécurisation des conventions de l'établissement.</p> <p>Il/elle veille à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement et participe à l'organisation des élections (conseils centraux, conseils de composantes...).</p>
<p>ACTIVITES PRINCIPALES</p>	<p>Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du Pôle juridique, le/la juriste, chargé-e des affaires juridiques et institutionnelles exercera les activités suivantes :</p> <p><u>1/ Assistance et conseil juridiques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conseiller la direction et l'ensemble des services, composantes et structures de l'Université et alerter sur les risques juridiques ; - Rédiger des notes juridiques nécessaires à la prise de décision, élaborer des actes juridiques courants, participer à la négociation et à l'élaboration de montages contractuels simples ou complexes ; - Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour l'établissement (veille juridique) ;

- Vérifier la validité juridique des actes et des conventions ;
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires
- Participer au bon déroulement des élections (conseils centraux, conseils de composante ...)

2/ Gestion des contentieux et des pré-contentieux :

- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux ;
- Gérer les contentieux et la rédaction des écritures en collaboration avec les services concernés et les éventuels conseils externes ;
- Représenter le cas échéant l'établissement en justice ;
- Participer à l'organisation de la section disciplinaire

Activités associées :

- Participer à des actions de formation

PROFIL

COMPETENCES

Connaissances :

- Connaître l'environnement de la recherche et de l'enseignement supérieur, l'organisation et le fonctionnement des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ;
- Disposer de connaissances approfondies impératives en droit public, connaissances en droit privé souhaitables (contrats, etc.) ;
- Posséder une bonne compréhension de l'organisation des institutions publiques ;
- Connaître les règles et procédures contentieuses ;
- Connaître les techniques de communication et de négociation ;

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser la technique et la rédaction juridiques (analyse, synthèse, rédaction de notes, d'actes et de contrats) et contentieuses ;
- Disposer d'une excellente aptitude à la communication écrite et orale ;
- Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés ;
- Être capable d'évaluer les risques ;
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques ;
- Maîtriser l'anglais (compréhension écrite et orale).

QUALITES

- Savoir informer et rendre-compte ;
- Avoir le sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- Etre rigoureux, avoir le sens de l'organisation ;
- Faire preuve d'adaptabilité et de disponibilité ;
- Disposer d'une capacité de conviction ;
- Disposer d'un sens de l'écoute.

NIVEAU D'ETUDES

Bac+3/Niveau licence

