



Institut National
Universitaire
Champollion

PROFIL DE POSTE

Date de publication :

Numéro de l'annonce : 2020-16

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

CHARGÉ-E DES AFFAIRES JURIDIQUES

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. :
recrutements.biatss@univ-jfc.fr

<i>Service :</i>	<i>Affaires Générales et Juridiques</i>
------------------	--

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS33222
81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



Type d'emploi

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique de niveau attaché d'administration ou ingénieur d'études (catégorie A) par voie de **mutation ou détachement** ; ou recrutement d'un emploi administratif - catégorie A par contrat de droit public à durée déterminée de 12 mois – temps complet.

Lieu de travail : INU Champollion – Campus d'Albi

Rémunération : basée sur la grille indiciaire des AAE ou IGE (cat. A) + prime statutaire ou 2 247 € brut (INM 476) pour un agent public contractuel.

Environnement et contexte de travail

L'Institut National Universitaire Champollion est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), qui développe une offre de formation pluridisciplinaire dans les domaines suivants :

- Arts, Lettres et Langues ;
- Droit, Economie, Gestion ;
- Informatique et Système d'Information pour la Santé ;
- Sciences Humaines et Sociales ;
- Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives ;
- Sciences et Technologie.

L'établissement dispose d'implantations sur trois campus à Albi, Castres et Rodez. Son siège est situé à Albi.



Profil du poste

Le chargé des affaires juridiques exerce sa mission au sein du service des affaires générales et juridiques en tant que responsable de ce service.

Rattachée directement à la Direction Générale des Services, le service des affaires générales et juridiques assure une mission d'assistance, de conseil, de veille juridique et de prévention des litiges et contentieux dans tous les domaines du droit.

Il assure la défense de l'établissement dans les conflits et les procédures juridictionnelles où il est parti.

Activités principales

- Préparer, organiser, suivre et veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement ;
- Préparer et organiser les élections (conseils centraux, instances professionnelles, etc.) ;
- Conseiller et assister la direction, les services et les départements dans les domaines relevant de ses compétences ;
- Expertiser et suivre toutes les conventions de l'établissement ;
- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement ;
- Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires ;
- Rédiger des actes juridiques courants ;
- Gérer les précontentieux ou les contentieux en liaison avec d'éventuels conseils externes ;
- Suivre les décisions de justice et leurs applications ;
- Exercer un rôle d'expertise dans un domaine de spécialité du droit.

Activités associées

- Participer à des réseaux juridiques.
- Publier les actes réglementaires sur le site Web de l'établissement et/ou sur l'ENT- Intranet.

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissance approfondie de l'organisation et du fonctionnement des institutions de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance de l'organisation de l'établissement et de son environnement institutionnel ;
- Connaissance des aspects juridiques, financiers et contractuels de la recherche.

Savoir-faire :

- Capacité d'analyse et d'anticipation ;
- Grande qualité rédactionnelle.



Aptitudes :

- Capacité d'adaptation ;
- Rigueur ;
- Etre à l'écoute ;
- Avoir le sens de la pédagogie.

Formations et expérience professionnelle souhaitables

Formation : diplôme en sciences juridiques (BAC+5)

Une expérience en établissement public serait appréciée.

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2020

(sous réserve de la constitution du dossier administratif)

La candidature, composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, doit être transmise au plus tard le 23/07/2020 :

- par mail à recrutements.biatss@univ-jfc.fr

(sujet du mail : Recrutement CAJ n° 2020-16)

Pour plus d'informations sur le profil de poste, veuillez contacter le directeur général des services par mail dgs@univ-jfc.fr