

INTITULE DU POSTE	Chargé-e des affaires juridiques
BAP et emploi-type Referens	BAP J « Gestion et Pilotage » - J2F53 Chargé des affaires juridiques
CATEGORIE	A – Ingénieur d'études
Groupe fonctions RIFSEEP	<input checked="" type="checkbox"/> Usuel <input type="checkbox"/> Responsabilités, Expertise ou sujétions élevées
Diplôme requis	Bac+3 minimum – licence ou master
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Composante : Services d'établissement Service : Direction Générale des Services Localisation : Grenoble – site Viallet
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	CDD du 01/01/2020 au 31/12/2020
Contact (mail – tél)	Sylvie.rolland@grenoble-inp.fr Recrutement.pole@grenoble-inp.fr

Contexte Grenoble INP

Grenoble INP, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, forme des ingénieurs créatifs, responsables, engagés pour un monde durable au sein de ses 6 écoles.

Cet institut d'ingénierie développe ses formations vers les grands défis de notre société : l'énergie, l'environnement, la société du numérique, les micro et nanotechnologies, l'industrie du futur en synergie avec des laboratoires de recherche de haut niveau co-pilotés avec les partenaires universitaires du site grenoblois et les organismes de recherche (CNRS, Inria, CEA...).

Reconnu dans les classements nationaux et internationaux, il tisse depuis de nombreuses années des liens étroits avec le monde socio-économique qui lui permettent d'anticiper les besoins en compétences des industriels.

Grenoble INP compte actuellement 6000 étudiants et 1 300 personnels. En 2020, il intégrera 2 nouvelles écoles, Grenoble IAE et Polytech Grenoble et sera membre d'un nouvel établissement expérimental d'enseignement supérieur regroupant l'ENSAG, Grenoble INP, l'Université Grenoble Alpes et Sciences Po Grenoble.

Dans le cadre de la création du nouvel établissement expérimental université de Grenoble Alpes, le périmètre de Grenoble INP évolue ; les questions juridiques liées aux évolutions de cadre, d'organisation et de supports réglementaires seront mis en exergue lors de la première année d'intégration (2020). Un renfort de compétence est nécessaire pour faire face à ce changement d'envergure.

Le poste se situe à la direction générale des services, sous la responsabilité de la directrice générale adjointe, en collaboration avec l'assistante juridique en charge du conseil d'administration et en interaction avec d'une part, les assistantes de la direction sur le volet réaction d'arrêtés et de décisions et d'autre part avec les services centraux de l'établissement qui conservent leur responsabilité et veille juridique thématique. Ce positionnement montre la volonté d'apporter à l'équipe dirigeante, une aide juridique complémentaire facilitatrice dans ce contexte de changement.

Missions :

- Veiller à la conformité des actes de l'établissement
- Proposer et réaliser des actions et mettre en œuvre les procédures
- Soutien juridique aux actions politiques pour en garantir les fondements réglementaires
- Assurer le conseil juridique aux directions et entités de l'établissement pour des questions juridiques sans pour cela se substituer aux compétences juridiques des entités dans leur domaine (finances, ressources humaines, scolarité...)

- Participer à la veille juridique pour l'établissement en lien avec la veille juridique thématique faite par les directions thématiques et l'assistante juridique en charge du CA
- Apport ponctuel à des thématiques dont l'enjeu juridique est fort et nécessite un renfort à la direction thématique

Activités principales

- Interprète et veille à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement
- Propose et présente des procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires
- En appui des services métiers, met à jour le guide des procédures
- Est en appui aux assistantes de la direction générale pour la rédaction d'actes juridiques courants
- Veiller à la régularité des actes des instances statutaires de l'établissement
- Conseiller les entités de l'établissement (services centraux, écoles, laboratoires, plateformes)
- Participer à l'élaboration des conventions et proposer des modèles de conventions
- Veiller à la bonne utilisation de l'outil de gestion électronique des documents juridiques
- Rédiger des mémoires contentieux et des réponses aux recours administratifs
- Suivre les décisions de justice et leurs applications et établir les processus de saisine des contentieux
- Participer aux réseaux juridiques (EPE – Jurisup ...)

Compétences attendues :

Savoir	Connaissance du droit public français Connaissance des textes législatifs et réglementaires des domaines d'activité de l'établissement Connaissance de l'organisation des établissements publics d'enseignement supérieur (EPSCP) Analyse et rédaction juridiques
Savoir-faire	Tenir compte des contraintes et des besoins Savoir rendre compte Elaborer des fiches procédures Utiliser les outils informatiques Exploiter les sources de données Capacités d'analyse et de synthèse Qualités rédactionnelles Respect des délais et gestion des priorités
Savoir-être	Capacités d'écoute Capacités de conviction Etre rigoureux, organisé, réactif, autonome Faire preuve d'anticipation Etre capable de travailler en équipe Avoir un bon relationnel Respecter la confidentialité des données traitées

Date de publication : 27/11/2019

Date limite de réception des candidatures : 10/12/2019

Rémunération brute mensuelle primes incluses sur la base de la grille des ingénieurs d'études de la fonction publique d'Etat à compter de 2258.18 euros et selon ancienneté

Grenoble INP

46 avenue Félix Viallet
F-38031 Grenoble Cedex 1

Tél +33 (0)4 76 57 45 00
Fax +33 (0)4 76 57 45 01

www.grenoble-inp.fr