

Chef du Service des Affaires Juridiques

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle

J - Gestion et pilotage (nomenclature Referens)

Emploi type

Responsable des affaires juridiques et réglementaires

Fonction exercée

Direction du Service des Affaires Juridiques

Situation du poste dans l'organigramme

Poste à la tête du Service des Affaires juridiques et rattaché au domaine de gestion des ressources, sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général.

Domaine de gestion des ressources, dont les directions et services sont animés et coordonnés par le Secrétaire général adjoint aux ressources.

2. Missions

- ▶ Conseiller et assister les instances politiques, le Secrétariat général, ainsi que les services et les directions de l'Université de Strasbourg sur les sujets de nature juridique et contentieux. Pour cela :
 - Il organise la production des avis et recommandations du service ;
 - Il suit les dossiers contentieux.

3. Activités

Activités principales

- ▶ Définir, avec les instances politiques, et coordonner les activités du Service des Affaires juridiques.
- ▶ Développer un rôle d'expertise ou de conseil juridique auprès des instances politiques et des services demandeurs, en rédigeant si besoin des actes juridiques complexes (ex : procès-verbaux, rapports d'instruction, conclusions et observations à l'adresse des juridictions) ou des notes de problématique sur des points de droit liés à l'évolution des réglementations françaises, européennes et internationales ainsi qu'à l'accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration.
- ▶ Interpréter les textes législatifs ou réglementaires appliqués par l'Université et les clauses des contrats conclus par elle, sur demande des instances politiques et des services concernés.
- ▶ Développer un rôle de veille pour assurer l'intégration de normes européennes et internationales, éventuellement, dans l'ordre juridique interne.
- ▶ Suivre la jurisprudence et en faire l'analyse pour mesurer ses effets dans les actes juridiques courants.
- ▶ Proposer des solutions amiables, et négociées avec les instances politiques, pour la résolution de litiges mettant en cause l'Université.
- ▶ Initier et suivre les procédures de la juridiction disciplinaire, en lien avec la DRH.
- ▶ Suivre les procédures devant les juridictions

Activités associées

- ▶ Coordonner, avec les instances politiques, l'organisation des élections institutionnelles (Conseil d'administration, Conseil des études et de la vie universitaire, Conseil scientifique, élections du Président de l'université, CNESER, etc.), en assurant, le cas échéant, le suivi du contentieux de ces élections.
- ▶ Mettre en forme et diffuser les comptes rendus des délibérations du conseil d'administration de l'université.
- ▶ Concevoir et proposer des procédures nouvelles adaptées à un nouveau contexte juridique (ex : LRU).
- ▶ Etudier les divers aspects du droit de la propriété intellectuelle, du droit des brevets et des inventions, et plus généralement du droit commercial et industriel, afin d'aider le Service de la Valorisation.

4. Compétences

Savoirs sur l'environnement professionnel

- ▶ Connaissance approfondie du droit public français, du droit communautaire et du droit processuel (jurisprudence y compris).
- ▶ Connaissance des dispositions fondamentales du Statut général des fonctionnaires de l'Etat et du droit disciplinaire de la fonction publique.
- ▶ Connaissance des dispositions législatives relatives à l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche, au statut des EPSCP et à celui des EPST.
- ▶ Connaissance des grands principes du code de l'Education nationale.
- ▶ Connaissance du droit privé (responsabilité civile, droit des obligations et droit du travail).

Savoir-faire opérationnels

- ▶ Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique.
- ▶ Avoir une forte expérience dans le domaine juridique.
- ▶ Avoir une expérience en gestion d'une direction stratégique.
- ▶ Savoir anticiper les risques de contentieux et rechercher des solutions adaptées.
- ▶ Maîtriser les techniques de conduite de réunion et de négociation.
- ▶ Savoir rédiger des notes administratives et documents de synthèse.
- ▶ Savoir rédiger des conclusions et observations devant les juridictions

Savoir-faire comportementaux

- ▶ Maîtriser les techniques d'encadrement :
 - savoir coordonner et motiver une équipe ;
 - savoir animer un réseau ;
 - savoir former et informer son personnel ;
 - savoir déléguer ;
 - savoir gérer les conflits.
- ▶ Etre en mesure de communiquer auprès des personnels et des entités.
- ▶ Etre capable de collaborer étroitement avec différents services et directions.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du Service des Affaires Juridiques

Composition : 5 agents.

Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général.