

FICHE DE POSTE

Chargé des affaires juridiques et institutionnelles	
Catégorie A	
DEFINITION SYNTHETIQUE	Assure le conseil et la veille juridique pour l'établissement, met en œuvre des procédures dans le domaine du droit et instruit les contentieux de l'établissement.
MISSIONS ET ACTIVITES	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Affaires juridiques <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conseil juridique à destination des services : rédaction d'actes juridiques (arrêtés, délégation de signatures, décisions individuelles, etc) particulièrement en droit administratif, droit de la fonction publique, droit de la propriété intellectuelle ➤ Pré-contentieux et contentieux : traitement de recours gracieux, modes alternatifs de règlement des litiges, instruction des litiges et rédaction des mémoires en défense sur les recours contre l'établissement notamment devant les juridictions administratives ➤ Conventions : élaboration, négociation, relecture et suivi juridique ➤ Veille juridique ⊕ Affaires institutionnelles <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conseils d'administration: préparation, suivi, rédaction des relevés de décisions et des comptes rendus ➤ Organisation des élections de l'établissement: organisation, constitution des listes électorales, conseils et mise en œuvre des décisions ➤ Sections disciplinaires: garant de la procédure, secrétariat
COMPÉTENCES	<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Compétences principales <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaissance approfondie d'une branche du droit français public ou privé et/ou européen et/ou international ➤ Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales ➤ Fonctionnement des établissements publics ⊕ Savoir-faire opérationnel <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rigueur et maîtrise de l'analyse et de la rédaction juridique ➤ Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés ➤ Communiquer et rendre compte ➤ Maîtrise de la bureautique ⊕ Savoir-faire comportementaux <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autonomie ➤ Sens de l'organisation
MODALITES DE RECRUTEMENT	<p>Ce poste est ouvert aux personnels contractuels.</p> <p>Remplacement d'un congé maternité du 1^{er} février au 31 juillet 2019.</p> <p>Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur candidature (curriculum vitae détaillé et lettre de motivation) à : drh-gpeec@inalco.fr</p>