

J2F53 - Chargé-e des affaires juridiques

Mission	
Proposer et réaliser des actions et mettre en œuvre des procédures ; assurer le conseil et la veille juridique pour l'établissement	
Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Affaires juridiques	Ingénieur d'études
Famille d'activité professionnelle REME	Emploi-type de rattachement REME
Affaires juridiques	Chargé des affaires juridiques
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Conseiller les unités et services de l'établissement ▪ Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions ▪ Rédiger des mémoires contentieux et des réponses à tout recours administratif ▪ Suivre les décisions de justice et leurs applications ▪ Animer le travail d'une équipe ▪ Développer et exploiter un fond documentaire dans le domaine juridique ▪ Participer à des réseaux juridiques interservices ▪ Participer à des actions de formation ▪ Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement 	

Compétences principales
Connaissances
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Droit français, européen et/ou international (connaissance approfondie) ▪ Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine ▪ Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales ▪ Organisation et fonctionnement des établissements publics ▪ Analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie) ▪ Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Compétences opérationnelles
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenir compte des besoins et contraintes ▪ Savoir rendre compte ▪ Élaborer des fiches de procédures ▪ Encadrer / Animer une équipe ▪ Exploiter les sources de données ▪ Utiliser les outils bureautiques
Compétences comportementales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacité d'écoute ▪ Capacité de conviction ▪ Rigueur / Fiabilité
Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licence ▪ Domaine de formation souhaité : juridique (droit public et/ou droit privé : droit des contrats, de la propriété industrielle...)
Tendances d'évolution
Facteurs d'évolution à moyen terme
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Importance des réglementations européennes et internationales ▪ Développement des collaborations entre structures publiques et privées ▪ Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration ▪ Demande de spécialisations dans certains domaines du droit selon les besoins de l'établissement : droit international, propriété intellectuelle
Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Développement du travail en réseau ▪ Renforcement du dispositif de veille juridique

Ancien code de l'emploi-type REFERENS	Ancien intitulé de l'emploi-type REFERENS
J2B23	Chargé des affaires juridiques

