

**FICHE DE POSTE**  
**Concours 2024**  
**Chargé d'affaires juridiques**

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : Direction des affaires juridiques  
**VILLE** : Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

#### IDENTIFICATION DU POSTE

**Nature du concours** : externe

**Corps** : IGE

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J

**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : chargé d'affaires juridiques

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B /  C

**Numéro de poste (obligatoire)**: 06484Y

**Encadrement** :  OUI /  NON

#### PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation :**

Au sein des services centraux de la présidence de l'Université de Lorraine, la direction des affaires juridiques, composée de 10 agents, conseille la direction de l'établissement et assure la gestion des affaires juridiques de l'université. Elle est organisée en quatre pôles : le pôle contentieux sections disciplinaires, le pôle conventions, le pôle affaires institutionnelles, élections et assurances, la délégation à la protection des données.

**Description du poste :**

Le/la chargé-e des affaires juridiques propose et réalise des actions et met en œuvre des procédures au sein des pôles Contentieux (50%) et du pôle Conventions (50%) dont la Direction des affaires juridiques a la responsabilité.

Son temps de travail sera donc partagé entre ces deux pôles.

Il/elle intervient dans la rédaction de mémoire de contentieux, aide à la rédaction des décisions disciplinaires et assure la rédaction et la gestion des conventions au travers du logiciel GECO.

#### DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**

**Mission 1 : .... / Participer à la gestion des dossiers contentieux et disciplinaires :**

Sous l'autorité de la responsable du pôle contentieux et sections disciplinaires, le/la chargé e d'affaires juridiques assure :

- L'analyse des requêtes et la rédaction des mémoires en défense
- La rédaction de requêtes :
- La rédaction de courriers, convocation, décisions disciplinaires...

## **Mission 2 : .... / Participer à l'élaboration et au contrôle des contrats et des conventions**

Sous l'autorité du responsable du pôle Conventions, le/la chargé e d'affaires juridiques réalise :

- La gestion du suivi du circuit des conventions sur le logiciel GECCO
- L'analyse et la rédaction de conventions
- Conseil auprès des directions opérationnelles et des composantes

### **Activités associées :**

- Rédaction de notes juridiques sur des points de droit
- Participation aux activités collectives de la DAJ : élections

## **COMPETENCES LIEES AU POSTE**

### **Connaissances (limitées à 7)**

- Avoir une connaissance approfondie de l'organisation des universités et de l'enseignement supérieur
- Avoir une formation juridique solide : droit administratif et contentieux administratif, droit civil, notamment droit des obligations, droit de la responsabilité, connaissance en droit de la concurrence
- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique

### **Compétences opérationnelles (limitées à 7)**

- Posséder des capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation
- Posséder une aptitude au dialogue et savoir tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés
- Maîtriser les outils de base de bureautique
- Capacité de négociation

### **Compétences relationnelles (limitées à 7)**

- Rendre compte
- Adaptabilité, savoir gérer l'urgence et savoir passer d'une activité à une autre, savoir gérer les contraintes
- Savoir écouter
- Savoir convaincre
- Posséder une aptitude au dialogue
- Savoir travailler en équipe

## **TENDANCE D'ÉVOLUTION DU MÉTIER**

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

### **Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :**

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

Le droit étant une matière évolutive, la fonction de chargé-e d'affaires juridiques exige une veille quotidienne de la législation et de la réglementation et un suivi de la jurisprudence afin de rester opérationnel.

### **Impacts éventuels sur le métier, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

## **PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

Travail plutôt seul  
contact du public / des usagers

Travail plutôt en équipe

Travail régulièrement au

### **Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<b>Directions opérationnelles</b>	<b>Conseils, aides rédactionnelles,</b>
<b>Collègues de la direction</b>	<b>Participation à des activités collectives, ou transversales, reporting... Aide rédactionnelle</b>

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<b>Composantes</b>	<b>Conseils, aides rédactionnelles,</b>
<b>Equipe de direction de l'établissement</b>	<b>Conseils, fournitures de données...</b>
<b>Juridictions administrative et/ou judiciaire</b>	<b>Défense des intérêts de l'université devant les tribunaux</b>

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :**  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE :**  Oui  Non

Si oui, à quel titre :

**TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE**

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :**

- Evolution législative et réglementaire

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

- Formation aux évolutions du droit
- Formation aux nouvelles techniques de gestion documentaires

*Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984*