

FICHE DE POSTE

Fonctions : Directeur / Directrice des affaires juridiques et institutionnelles

Catégorie : Tous corps A+, par voie de mutation, détachement ou emploi contractuel

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Qui sommes-nous ?

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Direction: la direction des affaires générales; apporte son expertise juridique auprès de la présidence, des composantes et directions administratives tant dans la rédaction de leurs statuts, règlements intérieurs et conventions, que dans la résolution de situations complexes. Elle représente l'établissement devant les juridictions.

La direction participe directement à la vie institutionnelle de l'université, en coordonnant l'ensemble de ses instances : CA, CAC, CFVU, CR, CT, CHSCT.

Nb agents encadrés par catégorie : 8 A – 4B – 1C

Localisation : Campus Pierre et Marie Curie

Mission: le Directeur/ la Directrice des affaires juridiques et institutionnelles exerce ses responsabilités dans les domaines juridiques et institutionnels.

Placé sous l'autorité du directeur général des services, le directeur participe directement à la définition des orientations stratégiques de l'établissement et en assure la mise en œuvre dans son domaine de compétences.

Le directeur pilote et encadre la direction qui est formée de deux structures (affaires juridiques, vie institutionnelle) composée de 13 agents.

Le développement de l'assistance juridique et du contrôle réglementaire ainsi que le maintien et la sécurisation d'un fonctionnement efficace des instances, sont les deux principaux objectifs de la direction.

Le Directeur/ la Directrice assure le secrétariat et l'organisation des sections disciplinaires compétentes à l'égard des usagers et des enseignants-chercheurs de Sorbonne Université.

Dans le cadre de ses missions, le directeur travaille en relation étroite avec la présidence, les directions générales et les composantes. Il participe aux instances de l'établissement. Il est le point de contact des organisations syndicales de personnels et des associations d'étudiants.

Activités principales :

Dans son domaine de compétences :

- Assistance et expertise auprès des directions et composantes: il/elle apporte des conseils au regard de la légalité et propose des solutions innovantes et opérationnelles pour l'aide à la décision,
- Effectue et supervise la rédaction de notes et études juridiques, le contrôle de la légalité des décisions
- Assure le traitement des contentieux et la défense de l'établissement devant les juridictions,
- Sécurise les contrats,
- Préviend les risques juridiques et les litiges, développe la veille juridique,
- Sécurise le déroulement de la vie institutionnelle (élections, contrôle des actes, fonctionnement des instances),
- Garantit les relations institutionnelles avec les élus des personnels et des étudiants de l'Université : instruit les demandes orales et écrites.

En sa qualité d'encadrant :

- Définir les orientations de la structure, ainsi que les moyens à mobiliser pour mener les actions,
- Piloter et coordonner les activités de la direction,
- Encadrer une équipe, la mobiliser sur des objectifs clairement identifiés, faire évoluer ses compétences,
- Adapter la direction et ses activités aux évolutions internes (évolution de l'organisation de l'université etc.) et externes (évolution de la législation etc.).

Encadrement : OUI, y compris en conduite de projet

Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez être amené à dispenser des formations internes en lien avec votre expertise métier.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Expert du domaine juridique et de son environnement institutionnel,
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France,
- Réglementation applicable à son domaine d'activité: droit français et communautaire,
- Connaissances législatives et réglementaires relatives aux conseils centraux en matière électorale, en matière de sections disciplinaires,
- Bonne compréhension et connaissance des enjeux politiques propres à une université et aux spécificités de l'établissement,
- Très bonnes capacités rédactionnelles.

Il /elle devra disposer d'une solide expérience d'encadrement hiérarchique et fonctionnel.

Savoir-faire :

Disposer de compétences administratives et juridiques éprouvées, savoir :

- analyser une situation et en exposer les risques juridiques,
- analyser et comprendre la stratégie et les enjeux politiques,
- développer une stratégie contentieuse,
- organiser un ensemble d'opérations complexes en lien avec des partenaires externes ou internes,
- animer et coordonner le travail d'une équipe,
- rendre compte de ses activités.

Il/elle devra avoir une forte capacité à identifier les enjeux des dossiers dont il aura la charge.

Savoir-faire transversaux :

Démontrer dans son parcours ses capacités à :

- assurer l'encadrement d'agents permanents ou contractuels : recrutement, coordination des activités et des responsabilités, animation et motivation de l'équipe, gestion de conflit, suivi de carrières et évolution professionnelle,
- organiser, planifier, animer, prioriser et coordonner le travail pour assurer les missions de l'équipe et garantir la continuité du service tout en tenant compte des contraintes ,
- proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures et les organisations ,
- élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte ,
- structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des documents de synthèse...

Savoir être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe,
- Disponibilité et réactivité,
- Sens de l'analyse et force de proposition,
- Adaptabilité et autonomie,
- Discrétion, organisation et rigueur,
- Sens du service public.

Conditions particulières d'exercice :

Disponibilité et adaptabilité à des variations horaires lors des séances des conseils centraux et en période de scrutin.

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)