Responsable des affaires juridiques

J1F48

Affaires juridiques - IR

Mission

Conseiller et assister la direction de l'établissement et l'ensemble de ses structures sur tous les problèmes de droit ; assurer la défense des intérêts de l'établissement

Facteurs d'évolution à moyen terme

• Implication de la fonction juridique dans l'élaboration de stratégies
• Renforcement de la sécurité juridique et 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
• Demandes de spécialisation dans certains domaines du droit selon les besoins de l'établissement : droit international, propriété intellectuelle

Impact sur l'emploi-type
• Développement du travail en réseau
• Exigence accrue d'expertises juridiques

Activités principales

• Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès de la direction des services
• Analyser et interpréter la réglementation et/ou les clauses des contrats
• Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement
• Rédiger des actes et réaliser des montages juridiques complexes
• Assurer l'instruction et le traitement de dossiers sensibles
• Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement
• Négocier et élaborer des contrats et des conventions
• Définir les indicateurs d'activité
• Encadrer et coordonner le travail d'un service ou d'une direction
• Développer une veille juridique portant sur les législations nationales, européennes et internationales
• Développer des réseaux juridiques interservices (administrations centrales et déconcentrées)
• Conduire des négociations
• Participer à des actions de formation

Compétences principales

Connaissances
• Droit français, européen et/ou international (connaissance approfondie)
• Connaissance des textes législatifs et règlementaires du domaine (connaissance générale)
• Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales
• Organisation et fonctionnement des établissements publics
• Techniques de management (connaissance approfondie)
• Analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie)
• Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnellesl
• Anticiper les risques de contentieux
• Communiquer et convaincre
• Savoir rendre compte
• Mettre en œuvre des procédures et des règles
• Établir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée
• Utiliser les outils bureautiques

Diplôme réglementaire exigé
Formation professionnelle si souhaitable

• Doctorat, diplôme d'ingénieur
• Domaine de formation souhaité : Juridique (droit public et/ou droit privé : droit des contrats, de la propriété industrielle…)

© CNRS 2017 - Mise en page, W. Langlois - DR1, IFSeM, secteur de l'Imprimé