

## Mission

Proposer et réaliser des actions et mettre en œuvre des procédures ; assurer le conseil et la veille juridique pour l'établissement

## Facteurs d'évolution à moyen terme

- 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

## Impact sur l'emploi-type

- Développement du travail en réseau
- Renforcement du dispositif de veille juridique

## Activités principales

- 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

- 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

- 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

## Diplôme réglementaire exigé Formation professionnelle si souhaitable

- Licence
- Domaine de formation souhaité : juridique (droit public et/ou droit privé : droit des contrats, de la propriété industrielle...)