

## Mission

Le responsable des affaires juridiques conseille et assiste la direction de l'établissement et l'ensemble des services sur toute question de droit. Il assure la défense des intérêts de l'établissement notamment devant toutes les juridictions.

## Activités principales

- ◆ Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès de la direction et des services
- ◆ Analyser et interpréter la réglementation et les engagements contractuels
- ◆ 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.
- ◆ 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 inter-services (administrations centrales et déconcentrées).
- ◆ Conduire des négociations.
- ◆ Définir des indicateurs d'activités.
- ◆ Participer à des actions de formation.

## Compétences principales

### Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie d'une spécialité du droit français, européen et international
- ◆ Connaissance générale des règles des principales disciplines juridiques
- ◆ Connaissance de l'organisation générale des institutions françaises, européennes et internationales
- ◆ Connaissance du fonctionnement des établissements publics

## Compétences opérationnelles

- ◆ Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique
- ◆ Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés, gérer la diversité des points de vue.
- ◆ Anticiper les risques de contentieux
- ◆ Représenter, convaincre et soutenir une position.
- ◆ Communiquer et rendre compte
- ◆ Maîtriser les techniques de management d'une équipe
- ◆ Etablir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée
- ◆ Utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale et expression écrite et orale : niveau exigé variable selon le contexte de travail

## Formation professionnelle souhaitable

Juridique (droit public et/ou droit privé : droit des contrats, de la propriété industrielle...)

## Tendances d'évolution

- ◆ Implication de la fonction juridique dans l'élaboration de stratégies.
- ◆ Activité liée au développement de la sécurité juridique et des réglementations nationales, européennes et internationales.
- ◆ Développement des collaborations entre structures publiques et privées.
- ◆ Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration.
- ◆ Développement du travail en réseau.
- ◆ Spécialisation dans certains domaines du droit selon les besoins de l'établissement : droit international, propriété intellectuelle...

## Mission

Le chargé des affaires juridiques propose et réalise des actions et met en oeuvre des procédures dans le domaine du droit. Il assure le conseil et la veille juridique pour l'établissement. Il instruit les dossiers liés à la défense de l'organisme.

## 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
- ◆ Instruire les précontentieux ou les contentieux en liaison le cas échéant avec des conseils externes
- ◆ Suivre les décisions de justice et leurs applications
- ◆ Exercer un rôle d'expertise dans un domaine de spécialité du droit
- ◆ Animer le travail d'une équipe
- ◆ Participer à des actions de formation
- ◆ Développer et exploiter un fond documentaire dans le domaine juridique
- ◆ Participer à des réseaux juridiques inter-services
- ◆ Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement

## Compétences principales

### Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie d'une branche du droit français public ou privé (national, européen ou international)
- ◆ Connaissance de l'organisation générale des institutions françaises, européennes et internationales
- ◆ Connaissance du fonctionnement des établissements publics

## Compétences opérationnelles

- ◆ Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique
- ◆ Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés
- ◆ Communiquer et rendre compte
- ◆ Animer et encadrer une équipe.
- ◆ Utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques
- ◆ Exploiter les sources de données
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale et expression écrite et orale : niveau exigé variable selon le contexte de travail

## Formation professionnelle souhaitable

Juridique (droit public et/ou droit privé : droit des contrats, de la propriété industrielle...)

## Tendances d'évolution

- ◆ Activité dont l'évolution est fortement liée à celle des réglementations nationales, européennes et internationales
- ◆ Développement des collaborations entre structures publiques et privées
- ◆ Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration
- ◆ Développement du travail en réseau.
- ◆ Spécialisation dans certains domaines du droit selon les besoins de l'établissement : droit international, propriété intellectuelle

## Mission

L'assistant juridique contribue à l'instruction des dossiers juridiques, participe à l'élaboration des textes normatifs et assure le suivi des procédures contentieuses.

## Activités principales

- ◆ Participer à la rédaction d'actes juridiques et de courriers.
- ◆ Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux
- ◆ Assurer le suivi des décisions de justice et leur exécution notamment financière
- ◆ Participer à la veille juridique
- ◆ Effectuer des recherches documentaires juridiques
- ◆ Mettre à jour des bases de données (contentieux, contrats...) et des indicateurs
- ◆ Elaborer des fiches de procédures.
- ◆ Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et externes
- ◆ Participer à des réseaux juridiques inter-services.

## Compétences principales

### Connaissances

- ◆ Connaissance juridique générale
- ◆ Connaissance de l'organisation générale de l'administration
- ◆ Connaissance de l'organisation générale de la justice au niveau national
- ◆ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement

### Compétences opérationnelles

- ◆ Rédiger un écrit juridique
- ◆ Mettre en oeuvre des procédures administratives
- ◆ Rendre compte
- ◆ Utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
- ◆ Travailler en équipe
- ◆ S'organiser
- ◆ Respecter la confidentialité

## Formation professionnelle souhaitable

Juridique

## Tendances d'évolution

- ◆ Activité dont l'évolution est fortement liée à celle des réglementations nationales, européennes et internationales
- ◆ Développement des collaborations entre structures publiques et privées
- ◆ Accroissement de la mise en cause de la responsabilité de l'administration
- ◆ Développement du travail en réseau.
- ◆ Spécialisation dans certains domaines du droit selon les besoins de l'établissement : droit international, propriété intellectuelle