

Localisation :

Direction Générale- paris 13^{ème}

Informations

complémentaires :

Poste disponible à partir de :

Octobre 2022

Unité d'affectation :

SEDAC- Service Droit administratif et contentieux

Emploi de catégorie : **A**

Type de contrat : Poste ouvert aux titulaires et contractuels

Durée du contrat (en cas de détachement ou contractuels) :

24 mois

Quotité de travail : **Temps plein**

Rattachement poste-type :

Juriste_avec une ou plusieurs spécialités

Candidature :

CV et lettre de motivation à

envoyer par mail à

Et un échantillon de rédaction

(note, acte, processus)

Laure MIAN- Chargée de

recrutement :

jecandidate@ensam.eu

Laurence JAM- Responsable du service droit administratif et contentieux :

laurence.jam@ensam.eu

Date de publication de l'offre :

02/09/2022

Référence Place de l'emploi

public : 2022-995666

Date limite de candidature :

01/10/2022

Juriste en Droit Public H/F

Qui sommes-nous ?

Grande école d'ingénieur, l'École Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Environnement du poste

Au sein de la Direction Générale et plus particulièrement au sein de la direction générale adjointe des ressources et du pilotage, vous intégrerez le Service Droit Administratif et Contentieux (SEDAC) placé sous la responsabilité de la responsable de service, il est constitué de deux personnes. Il est un service support tant pour les directions nationales de l'ENSAM que des Campus de l'ENSAM.

Pour faire suite à la création de ce service, la responsable a besoin d'un juriste spécialisé en droit public avec une ou des expérience(s) professionnelle(s) en structure(s) publique(s).

Le SEDAC intervient dans les domaines du droit administratif général d'un EPSCP hors marchés publics : vie institutionnelle – vie étudiante et formations – domanialité publique – réclamations et litiges.

Il déploie des activités classiques d'un service juridique par l'expertise et la rédaction d'actes juridiques divers (contrats, actes unilatéraux, mémoires, notes et études juridiques). Il propose des solutions juridiques tant à la direction qu'aux opérationnels. Il est référent juridique sur des dispositifs de prévention ou d'alerte.

Il tend à développer des nouveaux modes de communication au travers des réseaux sociaux, espaces collaboratifs, formations avec notamment des démarches nouvelles en modélisation, Legal design.

Vos missions

Contribuer à l'instruction des dossiers juridiques du SEDAC principalement des contrats et des conventions, des actes juridiques classiques.

Participer à l'élaboration d'outils ou d'instruments juridiques propres à notre environnement dans le respect de nos textes normatifs (guide, note, charte, règlement intérieur, modèles...).

Participer aux démarches de développement des nouveaux modes de communication du service notamment en mode projets.

Possibilité d'une approche en précontentieux et contentieux en suivi des procédures contentieuses.

Vos activités

A ce titre, il ou elle aura les activités suivantes :

- Identifier le fondement juridique d'une action, d'une demande, d'un cas
- Expertiser les actes juridiques
- Savoir interpréter des textes juridiques avec la jurisprudence dans le domaine
- Élaborer des préconisations dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes et/ou sensible sous la forme de note, guide, consultation.
- Rédiger des actes juridiques simples de qualité dans le domaine (contrat, acte unilatéral, charte, code de bonne pratiques...) avec participation à des négociations, des réunions
- Concevoir et modéliser les supports (procédures internes et documentation)
- Analyser la nature des problématiques juridiques (montage juridique, réclamation) des risques et évaluer les enjeux
- Donner des conseils appropriés aux problématiques juridiques au service des directions et des référents de proximité dans une vision de relation avec les utilisateurs
- Participer à des outils juridiques et instruments juridiques nouveaux et innovants (projet, groupe de travail, guides et notes), réseaux sociaux
- Participer au suivi de l'exécution des décisions de justice dans une approche progressive du précontentieux et du contentieux

Savoir-faire opérationnels :

- Excellente capacité rédactionnelle et de l'analyse juridique
- Avoir une appétence pour l'environnement professionnel public et dans les domaines concernés (droit administratif général)
- Savoir travailler en équipe réduite et de manière transversale
- Savoir rendre compte et tenir compte des contraintes de délais
- Exploiter des données et des sources
- Maîtrise des normes de mises en pages sur Word
- Intérêt pour les nouveaux modes de communication du service en construction (modélisation de type légal design)

Savoir-être :

- Rigueur et fiabilité
- Capacités d'écoute et de partage
- Adaptabilité à l'environnement
- Discrétion et confidentialité dans les dossiers sensibles

Vous êtes :

- Titulaire à minima d'un BAC+4 en droit administratif
- Spécialisé en droit public (droit administratif général, droit des biens, organisation générale des institutions notamment).
- Doté d'une expérience en environnement public souhaitée (que ce soit stages M2, contrats etc.) de 6 mois de minima à 2 ans.