

Responsable du service des affaires juridiques (F/H)

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-33.html>

Localisation	Ile-de-France
Statut	Titulaire ou Contractuel
Niveau de recrutement	Cat. A - Ingénieur d'études (IGE)
Date de prise de fonction	19-07-2017
Date de limite de candidature	31-07-2017



Niveau de rémunération :

- Agents titulaires : rémunération indiciaire et régime indemnitaire statutaires
- Agents contractuels : de 1840.91€ à 2847.21€ bruts mensuels selon expérience professionnelle sur poste équivalent
- Fonctions ouvrant droit au versement d'une NBI

Localisation du poste : 54 boulevard Raspail 75006 Paris

Poste à temps complet, ouvert aux agents titulaires par voie de mobilité interne ou externe et le cas échéant aux agents contractuels (par CDD de 1 an)

Poste à pourvoir à partir du 1er juillet 2017

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'EHESS est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, ayant le statut de «grand établissement», assurant une mission de recherche et de formation à la recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 800 doctorants et 1 200 masterants.

L'EHESS est le premier partenaire du CNRS en sciences humaines et sociales. Outre ses implantations parisiennes, l'École compte trois implantations en région, Marseille, Toulouse et Lyon. Elle est dirigée par un président élu par l'assemblée des enseignants et assisté d'un Bureau composé de quatre enseignants-chercheurs. L'École a rejoint en 2014 la Communauté d'universités et d'établissements Paris Sciences et Lettres (PSL) pour développer, avec ses partenaires, un enseignement et une recherche d'excellence dans les sciences humaines et sociales.

L'EHESS est membre fondateur de l'EPCS Campus Condorcet, dont la mission est la coopération scientifique entre ses membres fondateurs, et notamment le soutien à leurs programmes de recherche, et la mise à disposition des chercheurs et des étudiants fréquentant le Campus de conditions de vie et de travail à la hauteur des normes internationales.

Le service des affaires juridiques (SAJ) de l'EHESS, rattaché à la Direction générale des services, a pour principales missions de conseiller et assister les dirigeants de l'établissement et l'ensemble de ses structures sur tous les aspects juridiques de l'activité de l'établissement ; rédiger et contrôler les contrats et conventions liés à l'activité de l'établissement ; gérer les dossiers pré-contentieux, contentieux et de section disciplinaire ; participer à la préparation et au suivi des conseils d'administration et des comités représentatifs de l'École ; organiser les élections des conseils centraux, comités représentatifs, conseils nationaux en relation avec les différents services concernés.

Le service comprend 2 agents : Le/la responsable du service et la chargée des affaires institutionnelles (catégorie A).

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice générale des services, le/la responsable du service des affaires juridiques assure la défense des intérêts de l'établissement. Il/elle conseille et assiste la direction de l'établissement et l'ensemble de ses structures sur tous les problèmes de droit.

L'ingénieur(e) apporte son expertise juridique à la direction de l'établissement notamment dans la perspective de la définition des statuts de la COMUE PSL et de l'EPCS Campus Condorcet.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès de la direction des services et de la Présidence ;
- 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, de précontentieux et de contentieux ;
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement (conseils centraux, instances de dialogue social, conseils et comités propres à l'établissement) ;
- Contrôler et élaborer des contrats et des conventions ;
- Encadrer une équipe et coordonner des acteurs interservices ;
- Développer une veille juridique portant sur les législations nationales, européennes et internationales ;
- Développer des réseaux juridiques interservices (administrations centrales et déconcentrées) ;
- Conduire des négociations ;
- Etablir des bilans de l'activité.

Niveau de rémunération :

- Agents titulaires : rémunération indiciaire et régime indemnitaire statutaires
- Agents contractuels : de 1840.91€ à 2847.21€ bruts mensuels selon expérience professionnelle sur poste équivalent
- Fonctions ouvrant droit au versement d'une NBI

Localisation du poste : 54 boulevard Raspail 75006 Paris

Poste à temps complet, ouvert aux agents titulaires par voie de mobilité interne ou externe et le cas échéant aux agents contractuels (par CDD de 1 an)

Poste à pourvoir à partir du 1er juillet 2017

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'EHESS est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, ayant le statut de « grand établissement », assurant une mission de recherche et de formation à la recherche dans le domaine des sciences humaines et sociales. L'établissement accueille 3 000 étudiants dont 1 800 doctorants et 1 200 masterants.

L'EHESS est le premier partenaire du CNRS en sciences humaines et sociales. Outre ses implantations parisiennes, l'Ecole compte trois implantations en région, Marseille, Toulouse et Lyon. Elle est dirigée par un président élu par l'assemblée des enseignants et assisté d'un Bureau composé de quatre enseignants-chercheurs. L'École a rejoint en 2014 la Communauté d'universités et d'établissements Paris Sciences et Lettres (PSL) pour développer, avec ses partenaires, un enseignement et une recherche d'excellence dans les sciences humaines et sociales.

Responsable du service des affaires juridiques (F/H)

<http://recrutement.ehess.fr/offre-emploi-33.html>

L'EHESS est membre fondateur de l'EPCS Campus Condorcet, dont la mission est la coopération scientifique entre ses membres fondateurs, et notamment le soutien à leurs programmes de recherche, et la mise à disposition des chercheurs et des étudiants fréquentant le Campus de conditions de vie et de travail à la hauteur des normes internationales.

Le service des affaires juridiques (SAJ) de l'EHESS, rattaché à la Direction générale des services, a pour principales missions de conseiller et assister les dirigeants de l'établissement et l'ensemble de ses structures sur tous les aspects juridiques de l'activité de l'établissement ; rédiger et contrôler les contrats et conventions liés à l'activité de l'établissement ; gérer les dossiers pré-contentieux, contentieux et de section disciplinaire ; participer à la préparation et au suivi des conseils d'administration et des comités représentatifs de l'École ; organiser les élections des conseils centraux, comités représentatifs, conseils nationaux en relation avec les différents services concernés.

Le service comprend 2 agents : Le/la responsable du service et la chargée des affaires institutionnelles (catégorie A).

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice générale des services, le/la responsable du service des affaires juridiques assure la défense des intérêts de l'établissement. Il/elle conseille et assiste la direction de l'établissement et l'ensemble de ses structures sur tous les problèmes de droit.

L'ingénieur(e) apporte son expertise juridique à la direction de l'établissement notamment dans la perspective de la définition des statuts de la COMUE PSL et de l'EPCS Campus Condorcet.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès de la direction des services et de la Présidence ;
- 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, de précontentieux et de contentieux ;
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement (conseils centraux, instances de dialogue social, conseils et comités propres à l'établissement) ;
- Contrôler et élaborer des contrats et des conventions ;
- Encadrer une équipe et coordonner des acteurs interservices ;
- Développer une veille juridique portant sur les législations nationales, européennes et internationales ;
- Développer des réseaux juridiques interservices (administrations centrales et déconcentrées) ;
- Conduire des négociations ;
- Etablir des bilans de l'activité.