

## Fiche de Poste

### Ingénieur, -re Responsable des affaires juridiques

<i>Corps</i>	Ingénieur de recherche (IGR)
<i>Nature</i>	interne
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP J : Gestion et Pilotage
<i>Famille professionnelle</i>	Affaires juridiques
<i>Emploi-Type</i>	Responsable des affaires juridiques (emploi-type J1F48)
<i>Localisation</i>	11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
<i>Rattachement</i>	Collège de France/Direction Générale des services

### Contexte et environnement de travail

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé à Paris (sur quatre sites : place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la Belle Gabrielle), l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

La Direction générale des services est responsable de l'élaboration et du suivi des politiques de l'établissement et responsabilité en matière de soutenabilité économique et de sécurisation juridique, de pilotage et performance de ces politiques. Elle assure la coordination des entités composant l'établissement et le dialogue de gestion avec le ministère et en interne ainsi que les relations avec les partenaires institutionnels.

### Missions

Le responsable des affaires juridiques, placé sous la responsabilité du directeur général des services, conseille et assiste la gouvernance de l'établissement, dans ses activités et ses projets, sur toute question dès lors qu'elle intègre une dimension juridique :

- Sécurisation juridique et défense des intérêts de l'établissement
- Implication dans l'élaboration de stratégies
- Accompagnement de l'établissement dans ses responsabilités.



## Activités principales

- Conseiller et aider, dans ses choix, la direction de l'établissement
- Apporter son expertise dans la mise en œuvre d'une décision ou de procédures découlant notamment de nouvelles dispositions législatives et réglementaires
- Analyser et interpréter la réglementation et/ou les clauses des accords
- Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement et améliorer la sécurité juridique
- Rédiger des actes et réaliser des montages juridiques complexes
- Assurer l'instruction et le traitement de dossiers sensibles
- Expertiser et conseiller en matière d'élaboration de textes
- Rédiger des consultations juridiques
- Conseiller sur les dossiers litigieux (contentieux et transactions) et en assurer le suivi
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement
- Conseiller les unités et services de l'établissement
- Participer à la négociation et élaborer des contrats et des conventions
- Développer une veille juridique portant sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles
- Diffuser l'information juridique
- Représenter l'établissement dans des réunions externes

## Connaissance et compétences requises nécessaires à la tenue du poste

- Droit français, européen et/ou international
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Droit de la fonction publique et déontologie
- Droit de la protection des données à caractère personnel
- Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Analyse et rédaction juridique
- Appréhender les enjeux stratégiques de l'établissement
- Anticiper les risques juridiques
- Analyser des textes complexes et des jurisprudences
- Concevoir et rédiger des notes, des courriers et des comptes rendus.
- Savoir rendre compte en hiérarchisant les informations
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Capacité à travailler avec des prestataires (cabinets d'avocats, d'experts, de notaires...)
- Tenir à jour systématiquement ses connaissances

## Compétences comportementales

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens de l'anticipation
- Autonomie
- Pédagogie et capacité d'écoute
- Rigueur et sens de la précision