

PROFIL DE POSTE

Concours ITRF – SESSION 2023

Corps : INGENIEUR D'ETUDE
BAP : J
Catégorie : A
Nature du Concours : Interne
Emploi Type : Chargé-e des affaires juridiques
Intitulé de fonction : Chargé-e des affaires juridiques
Nombre de postes offerts : 1
Établissement : Centrale Lille
Ville : Villeneuve d'Ascq
Inscription sur internet : Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du **30 Mars 2023 à 12 heures** au **27 Avril 2023 à 12 heures**. **Date de dépôt des dossiers au plus tard, le 27 Avril 2023 (cachet de la poste faisant foi)**
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20714/ingenieurs-et-personnels-techniquesde-recherche-et-de-formation.html>
DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : n° J2F53
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :

Centrale Lille est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel externe aux universités, regroupant quatre écoles d'ingénieurs internes : l'École Centrale de Lille, l'École nationale supérieure de chimie de Lille (ENSCL), l'IG2I et l'ITEEM. Centrale Lille délivre également des diplômes nationaux de master, dont une offre entièrement dispensée en anglais, et le doctorat.

Centrale Lille rassemble plus de 2100 étudiants, 180 doctorants, 225 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, et 146 personnels non enseignants.

L'établissement est implanté sur 2 campus: à Villeneuve d'Ascq et à Lens. Il est cotutelle de 7 laboratoires de recherche avec l'Université de Lille, dont six unités mixtes de recherche avec le CNRS, et plusieurs équipes communes avec Inria Lille -Nord Europe.

Le pôle des affaires juridiques a pour mission d'assurer la régularité des actes de l'établissement, d'organiser les élections internes, de gérer les contentieux et d'assurer la diffusion de la réglementation et de la culture juridique au sein de l'établissement.

Rattaché à la Direction générale des services, il apporte son appui à la Direction ainsi qu'à l'ensemble des écoles internes et des services.

MISSION GENERALE:

Assurer le conseil et la veille juridique pour l'établissement

ACTIVITES PRINCIPALES ET ASSOCIEES

- Contribuer à la sécurisation du fonctionnement de l'établissement
 - Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement
 - Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement
 - Rédiger des actes juridiques courants
 - Conseiller les services de l'établissement,
 - Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions,
- Assurer le traitement et le suivi de certaines missions institutionnelles dans le domaine juridique
 - Préparer et suivre les dossiers contentieux, suivre les décisions de justice et leurs applications
 - Préparer et suivre les commissions disciplinaires ;
 - Préparer et suivre les élections ;
 - Participer à la rédaction des différents textes statutaires (statuts, RI, règlements...);
- Déployer la démarche de protection des données personnelles et assurer le rôle de DPO
- Participer à la diffusion de la culture juridique
 - Développer et exploiter un fond documentaire dans le domaine juridique
 - Participer à des réseaux juridiques
 - Participer à des actions de formation
- Assurer le secrétariat de certaines instances
- Participer aux commissions de déontologie

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Langue Anglaise : B1 à B2
- Droit français, européen et/ou international, notamment droit public, et droit de la propriété intellectuelle
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires applicable à un EPSCP
- Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Analyse et rédaction juridique

Savoir Faire :

- Tenir compte des besoins et contraintes
- Savoir rendre compte
- Élaborer des fiches de procédure et des notes de synthèse
- Exploiter les sources de données
- Utiliser les outils bureautiques

Savoir être :

- Rigueur et méthodes dans la gestion des dossiers
- Excellentes aptitudes relationnelles
- Discrétion
- Réactivité
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Capacité à prendre des initiatives
- Sens du service public

CONDITION DE TRAVAIL :

Temps de travail : 38h15/semaine (53 jours de congés) ou 37h30/semaine (49 jours de congés)

Télétravail + Forfait télétravail (1 journée par semaine) sous réserve des nécessités de service

Possibilité de travail à temps plein sur 4,5 jours, sous réserve des nécessités de service

Autorisation d'absence pour garde d'enfants

Participation frais de complémentaire santé à hauteur de 15€/mois

Forfait Mobilité Durable (maximum 300€/an)

Prise en charge abonnement transport public à hauteur de 50%

Accès aux aides sociales sous conditions de revenu

Accès gratuit aux cours d'Anglais, séances de sport, Krav-Maga (pause méridienne)

Fermeture administrative de l'établissement : 2 semaines Vacances de Noël et 3,5 semaines Juillet/Aout

Lieu d'exercice : Centrale Lille – Villeneuve d'Ascq

ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE

Centrale Lille Institut

Responsable concours ITRF : Bastien LIENARD

Courriel : pole.rh@centralelille.fr