

Profil de poste Concours ITRF-SESSION 2023

Corps : Ingénieur d'Études et de Formation de classe normale

BAP : J Gestion et Pilotage

Nature du concours : Externe

Emploi Type : Chargé(e) des affaires juridiques

Nombre de postes offerts : 1

Etablissement : ENSAIT

Localisation/ Roubaix

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)**

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : J2F53

[Fiche d'un emploi type de RéFérens III — Plateforme open data \(données ouvertes\) \(enseignementsup-recherche.gouv.fr\)](#)

MISSIONS :

Affecté(e) au sein du service juridique de l'Ecole Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles (ENSAIT), le (la) Chargé(e) des affaires juridiques aura pour mission de proposer, de réaliser des actions et de mettre en œuvre des procédures. Il (elle) assurera le conseil et la veille juridique pour l'établissement.

ACTIVITES DU POSTE :

I. Rédaction et suivi des actes juridiques courants :

- Rédiger des actes juridiques courants (notes, arrêtés, décisions, statuts, règlements intérieurs)
- Conseiller la direction, les services de l'Ecole et les enseignants chercheurs dans tous les domaines du droit
- Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions
- Rédiger des mémoires contentieux et des réponses à tout recours administratif
- Suivre les décisions de justice et leurs applications
- Organiser les élections
- Organiser et suivre les sections disciplinaires : étudiants et enseignants et conseiller sur les autres procédures disciplinaires
- Développer et exploiter un fonds documentaire dans le domaine juridique
- Organiser, gérer et valoriser les archives
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'Ecole
- Participer aux cellules de signalement (Etudiants/Personnels)

II. Rédaction et suivi des marchés publics :

- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant la commande publique
- Proposer et impulser un mode d'accompagnement dynamique de la commande publique
- Gérer et assister les services dans l'expression et la définition de leurs besoins
- Rédiger des pièces juridiques (CCAP, RC, AAPC...) et suivre des procédures de passation des marchés publics
- Suivre les marchés au stade de l'exécution et gérer les relations avec les fournisseurs
- Analyser l'économie des achats et calculer les gains

III. Activités associées :

- Occuper les fonctions de Délégué à la Protection des Données en charge de la mise en œuvre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
- Occuper les fonctions de déontologue

COMPETENCES PRINCIPALES :

I. Connaissances :

- Formation juridique en droit public et connaissance des autres branches du droit (notamment en droit de la propriété intellectuelle et en droit de la commande publique)
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie)
- Langue anglaise niveau B1/B2

II. Compétences opérationnelles :

- Tenir compte des besoins et contraintes
- Savoir rendre compte
- Elaborer des fiches de procédures
- Compétences en gestion de projets

III. Compétences comportementales :

- Rigueur/Fiabilité/Discrétion
- Gestion des priorités
- Capacité d'écoute, d'adaptation et de négociation
- Sens du dialogue
- Autonomie
- Capacité à prendre des initiatives
- Réactivité