

*Date de mise à jour de cette fiche :*

<b>Service/Composante d'affectation</b>	Direction des affaires juridiques et institutionnelles
<b>Intitulé du poste</b>	Directeur adjointe/ directrice adjointe des affaires juridiques et institutionnelles
<b>Quotité de travail</b>	100%
<b>Catégorie</b>	A
<b>BAP – Emploi type (REFERENS)</b>	BAP J J1F48
<b>Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées</b>	N+1 : directrice des affaires juridiques et institutionnelles N-1 directs :
<b>Définition de la fonction</b>	Mettre en œuvre, sous l'autorité du directeur des affaires juridiques et institutionnelles, la politique juridique de l'établissement et assurer la sécurisation des actes et activités, avec une responsabilité opérationnelle de coordination, d'expertise et de suivi des dossiers.
<b>Champ des relations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En interne : gouvernance, direction générale des services, services centraux, services communs, composantes</li> <li>En externe : Ministère, rectorat, tribunaux, avocats, usagers</li> </ul>
<b>Activité 1*</b>	<b>Pilotage et coordination</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser et suivre la répartition des dossiers au sein du service.</li> <li>Assurer le suivi des échéanciers et priorités.</li> <li>Mettre en œuvre les procédures internes et outils de sécurisation juridique.</li> <li>Produire des tableaux de bord et indicateurs d'activité.</li> </ul>
<b>Activité 2</b>	<b>Expertise juridique et conseil</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apporter un conseil juridique aux directions, composantes et services.</li> <li>Sécuriser les actes administratifs, conventions et décisions.</li> <li>Rédiger notes d'analyse, consultations et actes juridiques.</li> <li>Instruire les dossiers complexes dans les principaux champs du droit public.</li> </ul>
<b>Activité 3</b>	<b>Gestion des contentieux et précontentieux</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superviser l'instruction des dossiers contentieux.</li> <li>Assurer le lien avec les conseils externes et autorités juridictionnelles.</li> <li>Suivre l'exécution des décisions juridictionnelles.</li> </ul>
<b>Activité 4</b>	<b>Appui aux instances et à la gouvernance</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion des instances et soutien à la préparation des délibérations et actes des instances (CA, CaC, CFVU, CR, directoire, instituts)</li> <li>Contrôle de la régularité des procédures</li> <li>Participer à la mise en œuvre des décisions institutionnelles</li> </ul>
<b>Activité 5</b>	<b>Activités associées</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participer à la veille juridique et réglementaire</li> <li>Participer aux projets transversaux comportant un volet juridique</li> <li>Contribuer à la démarche de maîtrise des risques</li> </ul>

<b>Compétences opérationnelles</b> <i>= savoir-faire nécessaires pour réaliser une activité</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la formalisation des procédures internes</li> <li>• Analyser et évaluer les risques juridiques.</li> <li>• Rédiger des actes et notes complexes.</li> <li>• Prioriser et gérer un portefeuille de dossiers.</li> <li>• Travailler en mode transversal.</li> <li>• Utiliser des outils de suivi et de reporting.</li> </ul>
<b>Connaissances</b> <i>= savoirs théoriques et techniques</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le droit public et droit administratif.</li> <li>• Le droit de l'enseignement supérieur et de la recherche.</li> <li>• La procédure contentieuse administrative.</li> <li>• L'organisation et fonctionnement des établissements publics.</li> <li>• Les techniques de rédaction juridique.</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b> <i>= savoir-être (informations utilisées pour le profil de poste lors du recrutement)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation et fiabilité.</li> <li>• Discrétion professionnelle.</li> <li>• Capacité d'adaptation et réactivité.</li> <li>• Qualités relationnelles et pédagogiques.</li> </ul>

*\*et toutes activités dans la nécessité de continuité de service.*

Commentaires éventuels sur le poste et ses spécificités pour la publication de l'offre :  
 Environnement institutionnel complexe et évolutif avec une multiplicité d'interlocuteurs internes et externes.  
 L'activité est marquée par des échéances réglementaires et contentieuses.  
 Le poste se caractérise par une responsabilité forte en matière de sécurisation juridique.

**Lieu de travail :** 1 rue Claude GOUDIMEL 25000 Besançon, Maison de l'université

**Horaires de travail,** si spécifiques :

**Missions télétravaillables :** oui