

Créée en 1794, l'École Normale Supérieure (ENS) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche dont l'activité recouvre l'essentiel des disciplines scientifiques et littéraires. Établissement d'élite qui recrute les tout meilleurs étudiants en France et à l'étranger, via le système des concours et des classes préparatoires, mais aussi par sélection sur dossier et entretien.

L'ENS jouit d'un grand prestige international par la qualité de ses étudiants mais aussi par la réputation de ses centres de recherche, en particulier en mathématiques, physique, biologie, sciences cognitives, philosophie, et sciences de l'antiquité. L'École compte 37 unités mixtes de recherche.

L'École normale supérieure est membre de la COMUE Paris Sciences et Lettres.

FICHE DE POSTE

Département / service : DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Équipe / bureau : Pôle des Affaires Juridiques

Corps / Grade : Catégorie A (Ingénieur d'études, Attaché...)

Intitulé du poste : Responsable du Pôle des Affaires Juridiques (H/F)

Missions principales :

- Assurer la mise en œuvre de l'action administrative et des partenariats relevant de l'ENS
- Assurer le conseil, l'assistance et la veille juridique pour la direction de l'ENS ainsi que les services et autres structures de l'École,
- Instruire les dossiers liés à la défense de l'École et en suivre les questions statutaires

Place du poste dans l'organisation :

Ce poste est placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services.
Il implique l'encadrement d'une juriste.

Spécificités du poste :

- Suivi permanent de l'actualité juridique ayant trait à l'activité de l'établissement
- Respect de la réglementation et des délais dans le traitement des dossiers
- Suivi de la vie institutionnelle de l'École
- Préparation et mise en œuvre de l'organisation des élections

Autonomie :

Le poste requiert une complète autonomie notamment pour l'organisation des instances.
Le responsable du pôle est le garant de la sécurité juridique des actes de l'École.



Champs des relations :

- **Interne** : les responsables des services et des départements ainsi que la Direction de l'École.
- **Externe** : les membres nommés des instances de l'École, les partenaires, les services du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, les homologues dans le domaine des affaires juridiques notamment.

Activités :

Instances : assurer l'organisation, la réalisation et le suivi de l'action administrative relevant de la Direction Générale des Services

- Préparer, organiser et assurer le suivi des instances de l'École (de l'ordre du jour au procès-verbal)
- Organiser l'action administrative sous son volet juridique liée à la vie quotidienne de l'École (élections, questions statutaires, CIL, arrêtés et délégations de signature...)
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement.

Assistance et conseil juridique auprès de la direction et des services :

- Assurer l'aide au pilotage de la politique partenariale
- Assister la DGS dans la formalisation juridique des différentes formes d'accords et conventions
- Assurer le pilotage de l'élaboration et le suivi des conventions de partenariat

Contrôle préalable des actes juridiques : assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès de la direction générale des services

- Analyser et interpréter la réglementation concernant l'École et son environnement ainsi que les clauses contractuelles
- Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement : vérifier la validité juridique des actes, organiser leur procédure de validation et rédiger des notes juridiques
- Rédiger les actes juridiques, conventions, accords-cadres, contrats adaptés à la stratégie de l'École et des montages juridiques complexes

Gestion des contentieux et précontentieux :

- Rédiger des mémoires contentieux et des réponses à tout recours administratif
- Représenter l'École devant les tribunaux
- Assurer la liaison avec d'éventuels conseils externes concernant les dossiers contentieux (en cas d'appel)
- Suivre les décisions de justice et leur application



Compétences :

Connaissances requises :

- Diplôme : Master 2 en droit français
- Connaissances du domaine des Ressources Humaines fortement appréciées
- Maîtrise des spécificités statutaires et d'environnement juridique des établissements publics
- Connaissances des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Bonne culture juridique et administrative

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse
- Analyser les textes législatifs et réglementaires
- Exploiter les sources de données
- Savoir encadrer et déléguer
- Conduire des négociations
- Savoir informer, alerter et rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir anticiper
- Etablir des bilans et des statistiques d'activité

Qualités :

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Grandes qualités rédactionnelles
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers et des affaires traitées
- Capacité à définir les priorités et respecter les délais
- Aptitude à l'encadrement
- Rigueur et fiabilité
- Sens de la diplomatie, de la discrétion et de la confidentialité
- Force de conviction
- Capacité d'adaptation

Expérience :

Expérience professionnelle à forte dominante rédactionnelle dans le domaine juridique de 3 ans exigée

Recrutement :

Temps de travail : 100 %

Lieu de travail : 45 rue d'Ulm – 75005 Paris

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels (CDD d'une durée de 2 ans renouvelable. Rémunération selon expérience).

Pour les fonctionnaires, merci de joindre une fiche financière.

Tous les postes proposés par l'ENS sont ouverts aux personnes en situation de handicap.



| PSL 

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser via la Bourse Interministérielle de l'Emploi Public (BIEP) en cliquant sur le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep?idOffre=143004&idOrigine=&LCID=1036&offerReference=2018-143004>

REF. 2018-143004