

## L'I.A.E PARIS RECRUTE

### UN-UNE RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET INSTITUTIONNELLES

**EMPLOI OUVERT, à la MUTATION ou au DÉTACHEMENT DE FONCTIONNAIRE - NIVEAU IGR ou APAE**

L'IAE Paris - Sorbonne Business School est un établissement d'enseignement supérieur spécialisé dans la formation et la recherche en sciences de gestion et en management. Il s'agit d'un Établissement Public Administratif (EPA) qui compte 55 collaborateurs administratifs et 42 enseignants-chercheurs permanents.

Depuis sa création en 1956, l'IAE Paris - Sorbonne s'est engagé dans la double compétence en management pour les cadres et les étudiants en poursuite d'études. Plus de 40 programmes de formation diplômants généralistes et spécialisés sont aujourd'hui proposés à ses 2700 étudiants (Doctorat, Masters spécialisés, MBA(s), Licence professionnelle, Diplômes d'université).

La formation continue constitue 80% de l'activité ; ainsi, 2 100 cadres sont formés chaque année, dont 40% à l'international dans le cadre de partenariats avec des universités étrangères. Par ailleurs, l'IAE Paris - Sorbonne a fait le choix de favoriser l'alternance dans ses programmes de poursuite d'études. Ses formations sont fondées sur une approche pédagogique à la pointe des enjeux du monde professionnel, ancrée sur la pratique en entreprise et nourrie par la recherche.

À terme, un travail de mise en conformité de ses statuts et instances devra être engagé pour que l'IAE Paris accède aux responsabilités et compétences élargies.

**Localisation du poste :** IAE de Paris 8bis rue de la Croix Jarry 75013 PARIS

**Rattachement hiérarchique:** la Secrétaire générale

**Profil recherché :** Le/la candidat-e devra :

- posséder une très bonne connaissance de l'environnement général de l'enseignement supérieur. Plus particulièrement une expérience antérieure dans un établissement comme l'IAE Paris (école d'ingénieurs, institut etc...) sera appréciée ou une expérience confirmée de management d'un service administratif important ou d'une direction juridique ou administrative.
- Connaissance générale des règles des principales disciplines juridiques et connaissance approfondie du droit administratif appliqué à l'enseignement supérieur, notamment en matière de contentieux,
- Diplôme de l'enseignement supérieur en droit public .

**Mission principale :**

Le/la responsable des Affaires Juridiques et institutionnelles qui est le/la garant- e de la régularité juridique et réglementaire des actes et des décisions de l'établissement et de la défense de ses intérêts en justice, il – elle conseille et assiste la direction de l'établissement et l'ensemble de ses services sur toutes les problématiques de droit que peut rencontrer un EPA.

Il/elle assurera la veille juridique sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles pour l'ensemble des services de l'IAE Paris et élaborera le suivi juridique des dossiers qui lui seront confiés, l'instruction des projets de législation et de réglementation ainsi que le suivi des dossiers contentieux.

Il/elle devra analyser les besoins de l'organisation, comprendre ses enjeux et envisager son évolution possible pour accéder à terme aux RCE, c'est-à-dire décliner les orientations stratégiques de la direction en objectifs opérationnels.

Ses relations sont:

En interne : la direction et l'ensemble des services de l'IAE Paris.

En externe : le Rectorat, le Ministère, la DAJI de l'université P1 Panthéon-Sorbonne et accessoirement les services juridiques d'autres établissements, les juridictions, parties, avocats et autres partenaires contractuels.

**Activités associées:**

Partager et mutualiser les connaissances et les savoir-faire juridiques :

- Gérer les procédures de passation de marchés publics, de la rédaction des cahiers des charges à celui de l'exécution des marchés - gestion des litiges amiables et des contentieux liés aux marchés publics .
- Échanger et partager des informations juridiques, assistance et conseil auprès des services pour les informer, les sensibiliser à la sécurisation juridique de leurs actes et sur les risques.
- Organiser et animer des réunions et communiquer simplement sur les bases du droit
- Créer des supports de communication, modéliser et élaborer des procédures communes, mettre en œuvre des procédures et des règles, savoir conduire un projet ;
- Anticiper les risques de contentieux.
- Savoir rédiger des notes administratives et des documents de synthèse,
- Savoir assurer la confidentialité des informations traitées,
- Avoir de bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Organiser certaines élections,
- Être référent déontologue de l'université.

**Qualités :** Autonomie et aptitude au travail en équipe et en réseau avec différents services

- Être force de proposition en vue d'une amélioration des processus et/ou procédures de gestion > capacités relationnelles,
- Capacité d'écoute, savoir communiquer et convaincre> savoir travailler en autonomie et responsabilité, mais toujours en relation avec l'ensemble des personnels de l'IAE,
- Rigueur / fiabilité / confidentialité / sens de l'organisation,
- Organiser les réunions des sections disciplinaires de l'établissement,
- Représenter l'établissement devant certaines juridictions (dont : Tribunal administratif...

**RIFSEEP (cotation pour les fonctionnaires) :** Groupe G2 de la catégorie A - 1286 € mensuels

Poste vacant à compter du :

**1<sup>er</sup> SEPTEMBRE 2020**

Lettre de motivation et CV à transmettre à :

[resjuridique.iae@univ-paris1.fr](mailto:resjuridique.iae@univ-paris1.fr)

Copies à :

[riviere.iae@univ-paris1.fr](mailto:riviere.iae@univ-paris1.fr)

[coquel.iae@univ-paris1.fr](mailto:coquel.iae@univ-paris1.fr)

Informations sur l'emploi:

**Sophie COQUEL : 01 44 08 73 29 / [coquel.iae@univ-paris1.fr](mailto:coquel.iae@univ-paris1.fr)**