

## FICHE DE POSTE

<p>Intitulé du poste: <b>Responsable des affaires juridiques et institutionnelles</b></p> <p><u>Grade</u> : IGR catégorie A</p>	<p><u>Quotité d'affectation</u> : 100%</p> <p><b>BAP J Referens J1F48</b></p>
---	---

**DESCRIPTIF** : 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 universitaires. L'IAE Paris Sorbonne est associé à l'Université Paris 1 Panthéon – Sorbonne pour la délivrance de ses diplômes.

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 établissements étrangers. Par ailleurs, l'IAE Paris - Sorbonne a fait le choix de **favoriser l'alternance dans ses programmes de poursuite d'études** afin de favoriser l'insertion professionnelle de ses étudiants. 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.

**LOCALISATION** : IAE DE PARIS - 8 bis rue de la Croix Jarry – 75013 Paris

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** : Le (a) secrétaire général.e.

**ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL** : Le/la IGR recruté.e sera le/la responsable des affaires juridiques et institutionnelles de l'établissement. Il sera rattaché directement à la secrétaire générale avec laquelle il/elle travaillera en étroite collaboration.

Véritable personne ressource, il/elle s'inscrira dans une collaboration avec l'ensemble des services de l'établissement afin d'assurer l'accompagnement juridique nécessaire au bon déroulement et au développement de leur activité.

Il/elle sera amené à travailler avec une multitude de partenaires extérieurs : le Rectorat, le Ministère, la DAJI de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et accessoirement les services juridiques d'autres établissements, les juridictions, parties, avocats et autres partenaires contractuels.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

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.

### **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,
- Organiser les réunions des sections disciplinaires de l'établissement,
- Organiser certaines élections,
- Être référent déontologue de l'IAE,
- Représenter l'établissement devant certaines juridictions (dont : Tribunal administratif...).

### **PROFIL RECHERCHÉ**

Compétences requises ou souhaitées :

- Posséder une très bonne connaissance de l'environnement général de l'enseignement supérieur. Une expérience antérieure dans un établissement comme l'IAE Paris (école d'ingénieurs, institut etc...) serait 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 universitaire en droit public.

Savoir-faire :

- Anticiper les risques de contentieux
- Avoir de bonnes capacités d'analyse,
- Savoir rédiger des notes administratives et des documents de synthèse,
- Savoir assurer la confidentialité des informations traitées,
- Communiquer et convaincre
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Établir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée

Savoir- être :

- 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,

Informations sur le poste, uniquement par mail :

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

copie à

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