



Rédigée le 21/02/2023

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : juriste polyvalent
Composante ou service et/ou sous service : Service des Affaires Juridiques, Générales et des Archives (SAJGA) Supérieur hiérarchique direct : responsable du SAJGA
Filière : ITRF, Bap J Statut et catégorie : titulaire, catégorie A Corps et grade : Ingénieur d'études, classe normale Quotité : 100 % Implantation : Direction générale des services de l'université Jean Moulin, 1 C avenue des Frères Lumière, Lyon 8e Date de prise de poste souhaitée : 12 décembre 2023

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'université Jean MOULIN Lyon 3 est un établissement pluridisciplinaire implanté sur trois sites (deux à Lyon et un à Bourg-en-Bresse) sur près de 120 000 m².
Il comprend 4 composantes d'enseignement (Droit, Lettres, Langues et Philosophie), un IUT et un Institut d'Administration des Entreprises.
Il accueille près de 30 000 étudiants, dont plus de 5 000 étrangers, avec le concours de 1 300 personnels enseignants et BIATS.
Il développe une importante activité scientifique notamment au sein de 19 unités de recherche et de nombreuses activités internationales (350 accords internationaux avec 57 pays).

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission(s) du service	<ul style="list-style-type: none">• Représentation et défense de l'université devant les juridictions, préparation et rédaction des actes réglementaires,• Expertise et conseil à la présidence et la direction générale des services, aux services administratifs et aux composantes dans tous les domaines,• Gestion des instances : conseil d'administration (CA), conseil académique (CAC), comité technique, conseil des doyens et directeurs de composantes ; participation et/ou sécurisation de certains conseils : commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU), bureau, conseil des sports, conseil de la documentation...,• Organisation des élections : instances et professionnelles,• Organisation et suivi des sections disciplinaires : étudiants et enseignants,• Organisation, gestion et valorisation des archives,• Gestion, expertise et suivi des conventions,• Garantie la conformité en matière de protection des données personnelles et l'accès aux documents administratifs• Formation des agents et services de l'université.
Mission(s) du poste, Activités principales et différentes tâches s'y rapportant	<p><u>Missions d'expertise juridique :</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Analyser, interpréter et appliquer les textes législatifs et réglementaires en vigueur (le code de l'éducation, les statuts de l'université, le règlement intérieur ainsi que les dispositions du droit public général et les dispositions spécifiques relatives au droit de la scolarité, droit de la fonction publique, droit pénal) ;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Conseiller la présidence, la direction générale des services ainsi que les services administratifs et les composantes sur des sujets juridiques variés ; 3. Suivre les dossiers précontentieux ou contentieux : représenter et défendre l'université (en particulier référés, REP, plein contentieux devant le tribunal administratif, conseil des prud'hommes, CNESER...), suivre les décisions de justice et leur application ; 4. Rédiger des actes variés (mémoires, notes, rapports d'enquêtes, arrêtés, délibérations, décisions individuelles, actes réglementaires, jugements, protocoles transactionnels, tableau de suivi...) ; <p style="text-align: center;"><u>Autres missions :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances (conseil d'administration, conseil académique, comité technique, ...) et des élections ; participer à leur organisation ; 6. Participer à des missions du service relevant des autres pôles (exemple : porter assistance à l'équipe lors d'un sinistre dans les archives, ...) ; 7. Actions de formation des agents et services de l'université.
<p style="text-align: center;">Savoir (connaissances)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise du droit public général et du droit administratif, indispensable outil du juriste en administration ; • Maîtrise du droit de l'enseignement supérieur et de la recherche ; • Connaissance appréciée d'un ou plusieurs autres domaines juridiques spécifiques (droit pénal, droit des contrats, droit de la scolarité, finances publiques et droit de la commande publique, assurances, propriété intellectuelle, droit de la fonction publique...) ; • Connaissance des administrations et de la culture administrative. • Maîtrise du matériel bureautique classique
<p style="text-align: center;">Savoir-faire technique et relationnel</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacité d'analyse juridique (analyse des textes et de la jurisprudence) ; 2. Curiosité intellectuelle, envie d'explorer des sujets juridiques nouveaux : capacité à s'approprier de nouvelles matières juridiques ; 3. Maîtrise de la démarche et des outils de la recherche juridique, notamment Légifrance, lexisNexis, dalloz, Lamy... ; 4. Qualité rédactionnelle appliquée à la matière juridique (mémoires, arrêtés, consultations...), compétences légistiques ;
<p style="text-align: center;">Savoir être (aptitudes et qualités)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'équipe pour travail collaboratif, polyvalence et sens de la communication ; • Compétences organisationnelles, réactivité et capacité à travailler dans l'urgence ; • Compétences pédagogiques ; • Rigueur et discrétion ; • Capacité à rendre compte.