



Chimie ParisTech
11 rue Pierre et Marie Curie
75231 Paris Cedex 05
01 85 78 41 00
www.chimieparistech.psl.eu

FICHE de POSTE

Juriste généraliste/ Chargé de mission auprès de la Direction Générale des Services (H/F)

Catégorie	A
BAP et libellé	J
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité hiérarchique du DGS
Quotité	100%
Localisation	11 Rue Pierre et Marie Curie 75005 Paris

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP) est un établissement-composante de l'Université de Paris Sciences et Lettres (PSL).

L'établissement est un EPSCP placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation qui a pour missions la formation (plus de 500 étudiants – élèves ingénieurs, master et doctorants) et la recherche. L'établissement héberge 3 laboratoires / équipes de recherche en co-tutelle avec le CNRS dont deux sur le site parisien et environ 350 agents permanents et non permanents.

L'établissement a accédé aux Responsabilités et Compétences Elargies depuis le 1er janvier 2011. Depuis, les comptes de l'établissement sont entrés dans un processus de certification annuelle et les comptes financiers de l'établissement ont été certifiés.

Le budget de l'Etablissement est d'environ 17 millions d'euros dont environ 10 millions d'euros de budget masse salariale (8 millions au titre de la subvention de l'Etat et 2 millions d'euros au titre des ressources propres).

Enfin, l'ENSCP emploie plus de 150 personnes environ : enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, post-doctorants et des vacataires d'enseignement et des personnels des services supports et soutien.

COMPETENCES

- Expertise juridique
- Connaissances juridiques approfondies dans le domaine du droit public et du contentieux administratif
- Animer et coordonner une équipe



ParisTech



Chimie ParisTech
11 rue Pierre et Marie Curie
75231 Paris Cedex 05
01 85 78 41 00
www.chimieparistech.psl.eu

- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne communication orale et écrite
- Capacité d'analyse, de synthèse et de restitution.

ACTIVITE DU POSTE

Description synthétique	Sous l'autorité hiérarchique du DGS, le/la juriste prend part à l'ensemble des missions juridiques au sein de l'établissement. A ce titre, en appui des équipes, il/elle contribuera aux activités ci-après de manière polyvalent et transversal.
Domaine d'activités	Activités principales
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion du droit public	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apporter une expertise et conseil juridique aux services ; Assurer le suivi des contentieux correspondant aux mêmes domaines juridiques ; ✓ Assurer le pré-contrôle de légalité des actes, l'accompagnement juridique des projets de conventions notamment de financement ou de délégation de compétence ; ✓ Apporter une expertise sur les sujets liés à la propriété intellectuelle, la rédaction des conventions et contrats, au droit des données et aux nouvelles technologies ;
<input checked="" type="checkbox"/> Conseil juridique des instances statutaires	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Préparation des dossiers juridiques aux Instances suivantes : Conseil d'Administration, Conseil Scientifique et Comité Technique ; ✓ Impulsion des dispositifs de veille et de sécurisation juridique et gestion du suivi administratif des délibérations et des décisions ; ✓ Gestion transverses des missions de la Direction Générale des Services et notamment le suivi des activités ENSCP-PSL
<input checked="" type="checkbox"/> Suivi des membres des instances :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la gestion et le suivi des droits et moyens syndicaux (crédits temps syndical, locaux,...) en lien avec la direction et les représentants du personnel : vous rédigez les décisions de décharge d'activité de service, gérez les autorisations spéciales d'absence et veillez à leur conformité à la réglementation ✓ Gérer les modalités de fonctionnement de la mandature en cours (représentants des organisations syndicales) : vous rédigez des instructions, arrêtés, livrets de bonnes pratiques à l'attention des représentants du personnel et de l'administration et vous participez à la préparation des élections professionnelles ; ✓ -Veille juridique ;
<input checked="" type="checkbox"/> Gestions des Chaires	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion des chaires



ParisTech



Chimie ParisTech
11 rue Pierre et Marie Curie
75231 Paris Cedex 05
01 85 78 41 00
www.chimieparistech.psl.eu

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Rattachements	Observations
Directeur de l'Etablissement	
<input checked="" type="checkbox"/> Directeur Générale des Services	
<input checked="" type="checkbox"/> Directeur Général des Services Adjoint	

RELATIONS FONCTIONNELLES

Relations	Observations
<input checked="" type="checkbox"/> Internes à la DGS	
<input checked="" type="checkbox"/> Avec Directions/Services	
<input checked="" type="checkbox"/> Avec les relations institutionnelles	

CONDITIONS DU POSTE

Moyens techniques	Spécificités du poste
Un bureau : OUI Un ordinateur : OUI Connexion VPN : OUI	Lieu de travail : ENSCP, Paris 5ème Temps de travail : 100 % Possibilité de télétravail sur 2 jours par semaine Contraintes du poste : grande disponibilité en semaine en fonction des projets

PROFIL PROFESSIONNEL

--



Chimie ParisTech
11 rue Pierre et Marie Curie
75231 Paris Cedex 05
01 85 78 41 00
www.chimieparistech.psl.eu

Profil du candidat :

Le/la candidat(e) est diplômé d'un MASTER 2 en droit public, profil généraliste et devra disposer des atouts suivants :

- ✓ Expertise juridique forte ;
- ✓ Connaissances juridiques approfondies dans le domaine du droit public et du contentieux administratif ;
- ✓ Très bonnes capacités rédactionnelles ;
- ✓ Bonne communication orale et écrite ;
- ✓ Première connaissance de l'environnement public et de la fonction publique ;
- ✓ Force de proposition et veillez au respect des impératifs ;

Savoir, savoir-faire et savoir-être :

- Bon esprit d'analyse et de synthèse, vous êtes organisé et reconnu pour votre rigueur et votre pragmatisme ;
- Prise d'initiative et autonomie ;
- Aisance relationnelle ;
- Adaptabilité et réactivité ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Respect de l'absolue confidentialité des informations et loyauté
- Forte capacité de travail.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

MODALITE DE CANDIDATURE

Recrutement : Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels à pourvoir immédiatement en CDI/CDD



ParisTech



Chimie ParisTech
11 rue Pierre et Marie Curie
75231 Paris Cedex 05
01 85 78 41 00
www.chimieparistech.psl.eu

Contact : CV et lettre de motivation à adresser à l'attention du Directeur Général des Services Adjoint en charge des Ressources par mail à l'adresse suivante stephane.canabady@chimieparistech.psl.eu et impérativement à l'adresse suivante recrutement@chimieparistech.psl.eu