



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/Chimie ParisTech), dite Chimie ParisTech-PSL, dispense une formation d'excellence originale et complète, du bachelor au doctorat, tout en menant une recherche de pointe couvrant l'ensemble du spectre de la chimie. Classée avec l'Université PSL à la première position comme université française dans le classement THE (Times Higher Education) et la seconde dans celui de Shanghai pour l'année 2022, l'école forme des ingénieurs chimistes généralistes dotés d'un sens de l'innovation aigu. Chimie ParisTech-PSL développe de nombreux partenariats industriels et académiques tant au niveau national qu'international.

L'établissement est un EPSCP, passé aux responsabilités et compétences élargies en 2011, placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur et, de la Recherche 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.

Le budget de l'Etablissement est d'environ 22 millions d'euros dont environ 10 millions d'euros de budget masse salariale.

L'ENSCP emploie 150 personnes environ : enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, post-doctorants, vacataires d'enseignement et les personnels des services supports et soutien.

L'activité de recherche et de formation de Chimie Paris Tech – PSL se traduit par une forte production de conventions, portant sur des sujets divers. Cela nécessite une expertise juridique permettant de préserver les intérêts de l'établissement. Les missions de juriste, placé sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services, porte principalement sur la sécurisation juridique de ces conventions. Le ou la juriste est amené à travailler régulièrement avec la directrice scientifique, le directeur des relations entreprises et de

l'innovation, le directeur des relations internationales, les directeurs d'unité, ainsi que les personnes exerçant les mêmes activités dans les autres établissements PSL.

COMPETENCES

- Expertise juridique ;
- Connaissances juridiques approfondies dans le domaine du droit public et du contentieux administratif ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles ;
- Bonne communication orale et écrite ;
- Capacités d'analyse, de synthèse et de restitution.

MISSIONS

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 polyvalente et transversale.

ACTIVITES ESSENTIELLES

- **Contrats et conventions de l'établissement**
 - Accompagner l'établissement dans la rédaction des conventions et contrats intervenant principalement dans le domaine de la recherche (ex. contrats de collaboration, prestation de service, NDA) ;
 - Apporter une expertise juridique sur les sujets liés à l'enseignement supérieur et à la recherche, dont la propriété intellectuelle, le droit des données et les nouvelles technologies ;
 - Participer au groupe de travail Recherche (PSL).
- **Instances statutaires de l'établissement**
 - Préparation des dossiers, instances de l'établissement (Conseil d'Administration, CSAEP...) et rédaction des comptes-rendus ;
 - Impulsion des dispositifs de veille et de sécurisation juridique et gestion du suivi administratif des délibérations et des décisions ;
 - 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 ;
 - Gérer la préparation des différentes élections au sein de l'établissement.
- **Analyse juridique et contentieux**
 - Apporter une expertise et conseil juridique aux services ;
 - Assurer le suivi des contentieux (représentation devant les tribunaux, rédaction mémoire en défense...) ;
 - Veille juridique.
- **Projets transverses**
 - Gestion transverses de certains projets, en appui au directeur général des services (suivi de certaines enquêtes, rédaction de projet...).

COMPETENCES

- Savoir Connaître l'organisation de la fonction publique et de l'enseignement supérieur ;
Diplômé d'un MASTER 2 en droit public ;
Expertise juridique forte.
- Savoir-faire Bon esprit d'analyse et de synthèse ;
Organisé et reconnu pour votre rigueur et votre pragmatisme ;
Prise d'initiative, et autonomie ;
Aisance relationnelle.
- Savoir-être Adaptabilité et réactivité ;
Aptitude au travail en équipe ;
Respect de l'absolue confidentialité des informations et loyauté ;
Forte capacité de travail.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Localisation : Paris 5ème

Temps de travail : 100 %

Possibilité de télétravail 2 jours par semaine

Recrutement : Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels

Contact : CV et lettre de motivation à adresser à l'attention du Directeur Général des Services