

Secrétariat général

## FICHE DE POSTE Compatible RenoïRH

**Intitulé du poste :** *Chargé.e d'affaires juridiques et générales*

**Cotation du poste**

**Catégorie**

**Famille d'emploi**

**Emploi**

**Correspondance RIME**

<b>A</b>
<b>Affaires juridiques</b>
<b>Chargé.e d'affaires juridiques</b>

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou  
autre décomposition de  
l'organigramme**

**Localisation**

<i>Secrétariat général, Service juridique</i>
<i>Vaulx-en-Velin (69120)</i>

Établissement d'enseignement supérieur et de recherche constitué en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle du ministère de la transition écologique, l'École nationale des travaux publics de l'État intervient, en formation et en recherche, sur l'ensemble des champs professionnels de l'aménagement, de l'organisation et de la gestion des territoires urbanisés :

- Bâtiments et infrastructures ;
- Aménagement des territoires, politiques urbaines, urbanisme ;
- Systèmes de transport et mobilités ;
- Sols, eau et hydrosystèmes anthropisés : maîtrise des impacts et des risques environnementaux, prévention des pollutions et des nuisances, préservation de la biodiversité.

Dans un contexte de plus en plus concurrentiel l'enjeu majeur pour l'ENTPE est aujourd'hui de positionner et de faire reconnaître l'école de façon plus affirmée encore au sein de la sphère académique comme du monde socio-économique, à l'échelle nationale comme au plan international. Pour cela, l'ENTPE a établi un nouveau projet stratégique qui affirme la volonté de faire de l'école un établissement pilote et exemplaire sur les enjeux de transition écologique et solidaire. Cette ambition conduira à transformer les activités de l'école et à adapter son organisation de façon à aligner objectifs, stratégie et fonctionnement opérationnel. Dans ce cadre, une démarche d'amélioration continue est lancée ainsi qu'un plan d'actions pour faire évoluer le modèle économique de l'école.

**Enjeux du poste :**

Le poste est rattaché au sein du secrétariat général qui gère les services liés aux personnels, au budget, à la logistique, au patrimoine, aux affaires juridiques, à l'informatique, au contrôle de l'activité et au conseil des services.

Vous contribuez aux missions du service et assurez un rôle de conseil et d'expertise juridique, dans les domaines d'activités de l'ENTPE (hors recherche).

**Vos missions principales :****Assistance de la secrétaire générale dans le fonctionnement interne de l'établissement et la mise en place d'outils de suivi :**

Vous assistez la secrétaire générale dans le fonctionnement interne de l'établissement et assurez la traçabilité des actes (conventions, mises en ligne sur internet, extranet, circulaires, notes...) et assurez un rôle transversal avec l'ensemble des directions et services de l'École, en particulier en l'accompagnant sur les changements de statut avec le projet de nouveau décret et la rédaction de textes afférents (nouveau règlement intérieur...)

**Défense des intérêts et la sécurité juridique des actes et des procédures de l'ENTPE :**

En tant que responsable des affaires juridiques, vous assurez un rôle de conseil et d'expertise, d'aide à la décision de la Direction et des services sur toutes questions relatives à l'organisation de l'établissement, ses relations contractuelles et la vie de ses instances. Vous assurez à ce titre la défense des intérêts et de la sécurité juridique de l'ENTPE.

Le domaine juridique porte sur les aspects règlementaires, statutaires, contractuels, les questions de scolarité, de droit de la fonction publique, de droit du numérique.

Vous appuyez la direction de l'École dans l'élaboration du nouveau décret statutaire et participez à la rédaction du règlement intérieur, et de tous les textes constitutifs afférents.

**Plus précisément, ces missions générales se traduisent par les activités suivantes :**

- Vous assurez le suivi et le classement des conventions de l'établissement (hors contrat de recherche)
- Vous gérez les délégations de pouvoirs et de signature en matière de compétences générales
- Vous assurez les consultations juridiques écrites et orales : expertise juridique et assistance aux services et directions pour les actes de l'établissements (Décision, conventions...)
- Vous contribuez à la rédaction de référentiels (guides, outils, modèles types) permettant d'assurer un bon déroulement administratif et juridique des projets des services et directions et accompagner l'école dans la diffusion des bonnes pratiques.
- Vous organisez et mettez à jour les pages Internet et Extranet dédiées au domaine juridique
- Vous publiez et portez à connaissance les actes et décisions de l'Etablissement (RAA, BO, ...)
- Vous gérez certains dossiers contentieux et précontentieux
- Vous participez si besoin aux réseaux de juristes du site et si nécessaire à la mise en œuvre de la politique d'archivage et à l'élaboration des instances
- Vous participez aux actions organisées par le DPO
- Vous assurez la veille juridique

**Liaison hiérarchique :**

Vous travaillez sous l'autorité de la secrétaire générale.

Vos missions impliquent une étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs internes impliqués dans l'activité statutaire, normative, contractuelle et partenariale de l'établissement : direction de l'ENTPE, les services du secrétariat général, les directeurs fonctionnels (DFI, DDFCI et DR) et les directeurs de laboratoires de recherche.

**Vos compétences :**Vos connaissances

Vous connaissez le droit public, notamment le droit administratif

Vous connaissez les procédures contentieuses, le droit de l'enseignement supérieur et de la recherche et le droit des contrats collaboratifs

Vous connaissez les missions et le fonctionnement d'un EPSCP

Votre connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche est un plus

Vos savoir être

Vous êtes méthodique, rigoureux.se et organisé.e

Vous êtes réactif.ve et faites preuve d'initiative

Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle

Vos savoir – faire

Vous maîtrisez les outils bureautiques

Vous avez de bonnes qualités rédactionnelles

Vous avez le goût du travail d'équipe et collaboratif

**Conditions de travail**

Poste à temps plein

Temps de travail hebdomadaire : 38h30

Congés : 44 jours de congés annuels et RTT pour un temps plein

Télétravail possible, jusqu'à 2 jours par semaine, après 2 mois de présence sur le poste, selon charte en vigueur à l'ENTPE

**Accessibilités et offres de l'école**

Transport en commun à proximité (arrêt de bus)

Parking de stationnement au sein de l'École et abri à vélos fermé

Espace de restauration (CROUS)

Accès aux activités sportives proposées par l'association sportive

**Contact :**

Anne BAUME, secrétaire générale – [anne.baume@entpe.fr](mailto:anne.baume@entpe.fr)

Tel : 04 72 04 71 15 - 06 13 21 60 03

Transmettez votre candidature à [srh.sg@entpe.fr](mailto:srh.sg@entpe.fr) avant le 21 avril 2024.

**CDD d'un an - date de prise souhaitée : 1<sup>er</sup> juin 2024.**