3 rue Maurice Audin
69518 Vaulx-en-Velin cedex
04 72 04 70 70
www.entpe.fr

Chargé(e) d'affaires juridiques et générales – F/H
Catégorie A

/// L'école

Établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle des ministères de la Transition écologique, Aménagement du Territoire, Transport, Ville et Logement, l'ENTPE 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.

Membre de la COMUE Université de Lyon	**950 étudiant.es dont 700 élèves ingénieurs et 100 doctorant.es**	**3 niveaux de diplômes LMD**	**250 personnels**	**5 Laboratoires de recherche**	**Budget de 31 M €**

/// Contexte et enjeux du poste

Établissement d'enseignement supérieur et de recherche constitué en EPSCP Grand établissement (établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel), sous tutelle des ministères Transition écologique, Aménagement du Territoire, Transport, Ville et Logement, l'ENTPE 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.

L'ENTPE est très étroitement intégrée au site universitaire de Lyon Saint-Étienne : membre de la COMUE Université de Lyon depuis sa création, elle partage ses cinq unités mixtes de recherche avec les universités et écoles du site, le CNRS et l'Université Gustave Eiffel.

Au total, l'école emploie 250 personnes et gère un budget d'environ 31 M€. Elle gère son campus en commun avec l'École d'Architecture de Lyon avec qui elle opère des doubles diplômes. Elle entretient des liens forts avec les autres écoles publiques d'ingénieurs du site au sein du Collège d'Ingénierie Lyon-Saint-Etienne et avec les universités du site de Lyon.

L'ambition première de l'ENTPE est de devenir un établissement pilote et exemplaire sur les enjeux de transition écologique et solidaire. Cet objectif fédère l'ensemble des projets et actions du projet stratégique de l'école et l'a conduite à adapter son organisation de façon à aligner objectifs, stratégie et fonctionnement opérationnel. Dans ce cadre, une démarche d'amélioration continue est en place ainsi qu'un plan d'actions pour faire évoluer le modèle économique.

Le secrétariat général 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.
C'est dans ce contexte que l'école recherche un ou une chargée d'affaires juridiques et générales pour une prise de poste en février 2027.

/// Vos Missions

Vous assistez la secrétaire générale et la Direction dans le fonctionnement interne de l'établissement

- Vous établissez et mettez en place des outils de gestion et de suivi des actes et en assurez la mise en cohérence et la traçabilité
- Vous assurez un rôle de conseil, d'expertise et d'aide à la décision sur toutes questions relatives à l'organisation de l'établissement, ses relations contractuelles et la vie de ses instances
- Vous accompagnez la secrétaire générale et la Direction dans le fonctionnement des instances statutaires, dans la rédaction, la mise à jour et la publication de textes afférents et des décisions associées
- Vous organisez le Conseil d'Administration de l'Ecole, en lien avec l'assistante de direction

3 rue Maurice Audin
69518 Vaulx-en-Velin cedex
04 72 04 70 70
www.entpe.fr

Vous assistez l'ensemble des services dans leurs pratiques au niveau juridique et développez une culture d'établissement dans ce domaine

- Vous conseillez et accompagnez l'ensemble des acteurs impliqués dans l'activité statutaire, réglementaire, normative, contractuelle et partenariale de l'établissement
- Vous assurez la défense des intérêts et la sécurité juridique des actes et des procédures de l'ENTPE
- Vous élaborez des référentiels permettant d'assurer l'appui administratif et juridique des projets des services et directions et accompagnez l'école dans la diffusion des bonnes pratiques
- Vous contribuez à la formation des personnels et des étudiants à la réglementation juridique applicable à l'ENTPE
- Vous assurez la veille juridique et participez à des réseaux des juristes

/// Vos compétences et qualités personnelles attendues sur le poste

- Vous connaissez le droit public, notamment le droit administratif.
- Vous connaissez la procédure contentieuse, 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 et l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Vous maitrisez les outils bureautiques et collaboratifs
- Vous êtes rigoureux.se, méthodique, organisé.e, et savez tenir des délais.
- Vous avez de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Vous êtes réactif.ve et savez prendre des initiatives.
- Vous savez faire preuve de pédagogie, travailler en équipe et en transversalité.
- Vous faites preuve de discrétion professionnelle.

/// Votre profil

- Vous êtes diplômé(e) d'un master en droit.

/// Positionnement et conditions d'exercice

- Vous travaillez sous l'autorité de la secrétaire générale adjointe, responsable du service juridique.
- Vous travaillez en lien avec la direction de l'ENTPE et toutes les directions et services de l'école.

/// Pourquoi rejoindre l'ENTPE ?

Notre raison d'être

L'impact sociétal que nous voulons avoir, l'ambition d'intérêt général que nous poursuivons, l'utilité de l'école pour la société, constituent notre raison d'être.
Œuvrer pour la Transition Ecologique et Solidaire est le cœur de notre projet stratégique et l'école s'engage en faveur de l'égalité, la diversité et l'inclusion.

Un campus vivant et dynamique

Campus partagé avec l'école d'architecture de Lyon.
Multiples activités sportives et culturelles.
Espace de restauration (CROUS).
Accès via transports en commun.

Nos conditions de travail

25 jours de congés annuels et 19 jours de RTT.
Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine selon charte en vigueur.
38h30 hebdomadaires modulables.

/// Comment candidater

- Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : SRH.SG@entpe.fr, au plus tard le 24/12/2026.
- **Contact :** Anne Baume, secrétaire générale de l'école – anne.baume@entpe.fr ou Catherine Molitor, secrétaire générale adjointe – catherine.molitor@entpe.fr