UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

FICHE DE POSTE

Fonctions : Chargée ou chargé des affaires juridiques et du contentieux

Métier ou emploi type* : Chargé(e) en affaires juridiques (J2F53)

*REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : IGE/Attaché (Titulaire exclusivement)

Affectation

Administrative : Université de La Réunion – 15 avenue René Cassin – 97744 SAINT DENIS

Géographique : Campus du Moufia – Service des affaires juridiques et du contentieux – Direction des affaires juridiques et institutionnelles

Missions

Au sein du service des affaires juridiques et du contentieux, la/le chargé(e) des affaires juridiques et du contentieux contribue à l'instruction et au traitement de dossiers juridiques.
Elle/il a notamment pour objectif de prévenir les situations contentieuses.
Elle/il aura en charge un portefeuille contentieux, nécessitant la rédaction de mémoires en défense dans le cadre de procédures contentieuses parfois urgentes (référé-suspension etc.).
Elle/il gère et organise les opérations électorales au sein de l'Université de La Réunion.
Elle/il participe également à l'élaboration des actes normatifs.

Activités principales :

- Traiter les dossiers précontentieux et contentieux en liaison avec le responsable de service et les services concernés (préparation de mémoires contentieux, contact avec les avocats, les juridictions et les administrations tout au long de la procédure, représentation de l'université devant les juridictions) ;
- Participer à l'élaboration d'actes juridiques et de courriers ;
- Participer aux travaux de rédaction et d'actualisation des textes statutaires de l'établissement (statuts, règlements intérieurs) ;
- Gérer et organiser les élections de l'établissement en lien avec le DAJI et le SAI
- Rédiger des notes juridiques thématiques ;
- Appuyer et conseiller juridiquement les composantes et les services de l'établissement (interprétation, rédaction de textes et de conventions) ;
- Participer à la veille juridique et recherche documentaire ;
- Gérer l'exécution financière des décisions juridictionnelles ;
- Organiser et gérer des sections disciplinaires compétente à l'égard des usagers et des enseignants-chercheurs ;

Conditions particulières d'exercice :

Le service des affaires juridiques et du contentieux est rattaché à la Direction des affaires juridiques et institutionnelles. Collaboration renforcée avec le Service des affaires institutionnelles.
Polyvalence et disponibilité requises pour ce service à effectif réduit.

Encadrement : Non **Nb agents encadrés par catégorie : _ A _ B _ C**

Conduite de projet : Oui

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Bonnes connaissances en droit et en particulier dans les domaines suivants :

Procédures administratives contentieuses, contentieux administratif, droit administratif général, droit de la fonction publique, droit des contrats (partenariats, administratifs) ;

- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de la gestion d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP).

Savoir-faire :

- Rédaction de mémoire contentieux ;
- Mettre en œuvre des procédures administratives et juridictionnelles ;
- Rédiger un écrit juridique ;
- Vérifier les coûts (honoraires, dépenses, émoluments, intérêts) ;
- Élaborer des procédures et des règles ;
- Savoir élaborer et mettre en œuvre un retro planning sur des opérations transversales de long moyen à long court ;
- Utiliser les outils multimédia, informatiques et bureautiques standards.

Savoir être :

- Sens du service public ;
- Réactivité et disponibilité ;
- Aptitude au dialogue ;
- Sens de l'initiative et de l'autonomie ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Collaborer avec d'autres services et direction ;
- Rigueur et forte capacité d'organisation ;
- Bonne capacité de gestion du stress.