

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

LA FACULTÉ DE MÉDECINE

RECHERCHE

POUR LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DE LA VIE INSTITUTIONNELLE

Un- chargé-e des affaires juridiques

Emploi-type : Chargé.e des affaires juridiques

Catégorie : A

Corps : Ingénieur d'études et de formation

BAP : J

Localisation

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté de médecine • <https://sante.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

Ce poste sera rattaché à la direction des affaires juridiques et de la vie institutionnelle

Localisation :

Sorbonne Université – Faculté de médecine

Site Pitié Salpêtrière 91 bd de l'Hôpital 75013 Paris

Missions et activités principales

Le chargé ou la chargée des affaires juridiques est en charge de l'expertise juridique courante des affaires facultaires, selon un objectif d'aide à la décision et de prévention des litiges.

Elle ou il suit particulièrement l'élaboration des conventions relevant du périmètre de la faculté ainsi que les dossiers et questions juridiques relatives à l'application des statuts et des règlements intérieurs de la faculté.

Dans ce cadre, elle ou il est en lien direct avec la direction générale de la faculté (DG/DGA) avec qui elle ou il travaille en équipe. Elle ou il bénéficie du concours et appui du pôle juridique de la direction des affaires juridiques et institutionnelle de l'université pour toutes les affaires nécessitant une expertise spécialisée. Elle ou il interagit régulièrement avec la gouvernance, les membres des instances, les composantes et les directions métier facultaires.

Activités principales :

- Participation à l'élaboration, à l'analyse des contrats et au suivi d'exécution des conventions relevant du périmètre de la faculté ;
- Expertise juridique auprès du doyen, de la direction générale de la faculté et de l'ensemble des structures ;
- Rédaction des réponses aux recours administratifs, en lien avec la direction des affaires juridiques et institutionnelle de l'université ;
- Instruction des dossiers disciplinaires et s'assurer de l'exécution des décisions ;
- Explicitation des problématiques juridiques posées auprès de la direction des affaires juridiques et institutionnelles de l'université et savoir recueillir les données nécessaires à l'instruction ;
- Suivi de l'application des décisions de justice.

Activités secondaires

- Prise en charge de la préparation et mise en œuvre de l'organisation administrative, juridique et matérielle des élections dans le périmètre de la faculté (conseils centraux, conseils de faculté, instances représentatives du personnel) en lien avec la DAJI ;
- Expertise et conseil juridique sur les questions institutionnelles et statutaires ;
- Gestion des actes réglementaires de la faculté: rédaction, publication, diffusion, conseils ;
- Instruction des demandes des membres des instances facultaires ;
- Veille réglementaire et législative.

Conduite de projets : non

Encadrement : non

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Culture juridique et administrative générale ;
- Connaissances solides des textes législatifs et réglementaires, notamment le code de l'éducation, le code de la recherche, les textes sur la fonction publique ;
- Organisation et fonctionnement des établissements publics ;

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques et du pack office (bureautique, messagerie électronique, internet)
- Compétences rédactionnelles
- Capacité à apporter une expertise juridique
- Capacité de planification et d'organisation

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Rigueur et autonomie
- Polyvalence et réactivité