FICHE DE POSTE

FONCTION	**Responsable de la cellule des affaires contentieuses et électorales (H/F)**
METIER (OU EMPLOI TYPE*) *REME, REFERENS, BIBLIOPHILE	J2F53 - Chargé.e des affaires juridiques
CORPS	Ingénieur d'études
CATEGORIE	A - Contractuel
AFFECTATION	Présidence / Service des affaires institutionnelles et juridiques (SAIJ)

MISSION(S)

Sous l'autorité du responsable des affaires institutionnelles et juridiques (SAIJ), le titulaire du poste est chargé à titre principal d'assurer la conduite des affaires contentieuses et électorales. Le responsable du bureau des affaires contentieuses et électorales intervient dans d'autres domaines toujours en vue de sécuriser les choix stratégiques et opérationnels de l'université (mesures de police, veille juridique, conseil, etc.).

Il maitrise la procédure contentieuse, pratique la conduite projet, sait identifier les risques juridiques et proposer des options. Il participe en lien avec le responsable à l'élaboration de la stratégie et des priorisations du service.

ACTIVITE(S)

- conduire les opérations électorales lorsque le SAIJ est pilote,
- encadrer les opérations électorales lorsque le SAIJ intervient comme conseil et/ou opérateur des actes réglementaires,
- prévenir et conduire les affaires contentieuses,
- mettre en œuvre les mesures de police, les mesures spéciales, les mesures de protection fonctionnelle,
- assurer la veille juridique, alimenter la base documentaire du service et participer au réseau JURISUP,
- participer aux missions d'assistance juridique, d'expertise et d'interprétation auprès de la direction de l'établissement et de ses organes,
- exécuter toutes autres tâches confiées par son responsable hiérarchique.

COMPETENCES

Connaissances :

Recherche d'un juriste junior minimum Bac + 4 ; Connaissance du droit public en particulier / Connaissance des procédures contentieuses / Connaissance de l'environnement et du fonctionnement d'un EPSCP.

Savoir-faire :

Maîtrise du mode projet / Maîtrise de la rédaction administrative (note, mémo, synthèse, etc.) et juridique (décisions, statuts, règlement, etc.) / Capacité à s'approprier et à problématiser tout sujet / Connaissance des techniques d'exploration documentaire.

Savoir être :

Sens du service public / Autonomie, rigueur, esprit d'initiative et réactivité / Neutralité et discrétion professionnelle
Sens de l'organisation / Esprit d'équipe et aptitude au travail d'équipe

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le poste est installé sur le campus principal du Moulin à Vent à Perpignan.

Encadrement : néant

Contraintes : néant

FICHE DE POSTE

TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION
Temps de travail : Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels. **Fourchette salariale :** Le protocole de gestion des personnels contractuels en vigueur à l'UPVD prévoit une grille de rémunération en fonction de l'expérience de l'agent sur le poste concerné. Pour ce poste de catégorie A, la fourchette salariale est comprise entre 1 910 € bruts et 2 273 € bruts. **Conditions de diplôme :** Diplômes et titres classés au moins au niveau 6 (Maîtrise) **Profil recherché** : Juriste junior