

*BAP J : Gestion et Pilotage
famille d'activités professionnelles " Affaires juridiques "*
J1F48 – Responsable des affaires juridiques
Catégorie A
Fonction Publique d'Etat

Environnement

Tournée vers l'innovation, l'exploration, l'esprit d'entreprendre et la mise en application concrète, notre école d'ingénieur est au cœur des grands défis du 21^{ème} siècle. La recherche et la formation à Centrales Nantes s'organisent autour de 3 grands enjeux de croissance et d'innovation : manufacturing, transition énergétique et santé. Pour cela, notre école s'est dotée de nombreux outils tels que: des plateformes de recherche (Bassins Océaniques, Bancs d'Essais Moteurs, etc.) et d'un incubateur qui soutient des projets de création d'entreprises innovantes.

Mission principale

Le bureau des affaires juridiques est un service de la direction générale des services de Centrale Nantes.

Le responsable des affaires juridiques est chargé de sécuriser juridiquement les actes de l'Ecole, en particulier les marchés publics d'achats scientifiques et de projets immobiliers. Il assure la direction de ce bureau et veille à la régularité des actes dans un contexte de forte évolution des dispositions légales et réglementaires. Il exerce en outre la fonction de Data Protection Officer (DPO).

Encadrement : 1 personne de catégorie A - ASI

Activités

- ✓ Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès de la direction, des services et départements d'enseignement et de recherché ;
- ✓ Analyser et interpréter la réglementation et/ou les clauses des contrats notamment le code de la commande publique ;
- ✓ Rédiger des actes et réaliser des montages juridiques complexes ;
- ✓ Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement ;
- ✓ Assurer l'instruction et le traitement de dossiers sensibles, en tant que DPO ;
- ✓ Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances disciplinaires de l'établissement;
- ✓ Encadrer et coordonner le travail d'un service juridique ;
- ✓ Participer à des actions de formation.

Compétences et reconnaissance requises

Savoir généraux, théoriques ou disciplinaires :

- ✓ Connaissance des textes législatifs et réglementaires en droit public : droit de la commande publique, code de l'éducation et RGPD (connaissance générale)
- ✓ Techniques de management (connaissance générale)

Compétences opérationnelles :

- ✓ Analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie)
- ✓ Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales
- ✓ Organisation et fonctionnement du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
- ✓ Langue anglaise : B2 à C1
- ✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles
- ✓ Anticiper les risques de contentieux
- ✓ Communiquer et convaincre

Compétences comportementales :

- ✓ Capacité d'écoute
- ✓ Qualités pédagogiques
- ✓ Capacité de conviction
- ✓ Rigueur / Fiabilité

Conditions d'emploi/d'exercice

- Poste basé à Nantes - 1 rue de la noë – 44300 Nantes
- Besoin Permanent
- Temps complet – télétravail possible
- Déplacements à prévoir au niveau national

Candidature

Dates d'inscription sur [WebITRF](#) : du 31/03/2022 au 28/04/2022 – 12h00

Date de prise de fonction : 12 décembre 2022

Contact RH : concours-recrutement@ec-nantes.fr

Renseignement sur le poste: Annabelle WAJS - Annabelle.Wajs@ec-nantes.fr

Conformément aux engagements pris par l'école Centrale de Nantes en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap, cet emploi est ouvert à toutes et à tous sous réserve de l'accord de la médecine de Prévention.