

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	IDENTITE DE L'AGENT
Division : Secrétariat Général Service : Conseil juridique et contentieux Intitulé du poste : Collaborateur	Nom Prénom : Création Catégorie : A Corps : AAENES ou autre
	Quotité de travail : 100% Grade :

PRESENTATION DE LA DIVISION OU DU SERVICE	
Mission principale : Assurer la défense de l'administration Prévenir les contentieux Effectifs : 3	Place du poste dans l'organisation : Sous l'autorité du chef de service Encadrement : 1B

CONTENU DU POSTE	
Finalité : Assurer la défense de l'administration Prévenir les contentieux Contribuer à la médiation	Mission principale : Assurer la défense de l'administration devant les juridictions, Apporter des conseils, une expertise et une assistance Prévenir des litiges, notamment par la rédaction de notes, de fiches mémo et l'animation/participation à des formations
Principales activités ou tâches	
Mission 1	Analyse des affaires portées en justice (administrative ou autres) et rédaction des mémoires en défense Défense des affaires devant les tribunaux (référés) – Assurer la veille sur télérecours Suivi de l'exécution des jugements – Tenue des tableaux de bord Assurer le suivi et accompagner les services dans les dossiers de médiation
Mission 2	Apport de renseignements, par écrit (notes, courriels...) ou oral, après expertise, en matière de réglementation
Mission 3	Mise en œuvre de la protection juridique Soutien aux services académiques (voire EPLE), en amont puis éventuellement dans le cadre de procédures disciplinaires

CONTEXTE ET SPECIFICITE	CHAMP DES RELATIONS LIEES AU POSTE
Le service juridique fonctionne toute l'année sans interruption au rythme des dossiers contentieux urgents (y compris pendant les périodes de vacances scolaires).	CADA – CNIL- DPO - Médiateur- Défenseur des droits – EPLE – Université - Préfecture – HACVP...

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE	
Les « savoirs », principales connaissances théoriques spécifiques au poste	- Formation juridique : connaissance du droit public et en droit privé notamment en droit pénal (réglementation, fonctionnement des juridictions, rédaction juridique) - Connaissance des institutions et du fonctionnement de l'éducation nationale (services académiques, EPLE, statuts et modalités de gestion des personnels) - Connaître les environnements et outils informatiques, bureautiques et internet
Les « savoir-faire », application concrète des techniques, méthodes et outils spécifiques au poste	- Savoir organiser son travail, anticiper, gérer et hiérarchiser les urgences - Etre capable de gérer toute affaire se présentant (polyvalence) - Connaissance des règles, qualité et clarté en matière de rédaction - Se mettre en capacité de suivre, de connaître et d'appliquer les actualités et évolutions juridiques
Les « savoir-être », ensemble des qualités, aptitudes et comportements spécifiques au poste	- Etre ouvert, disponible, réactif et autonome - Avoir de la rigueur et le sens de l'organisation - Faire preuve de loyauté et de discrétion - Faire preuve d'une bonne aptitude relationnelle et d'aisance en public - Etre capable et avoir du goût pour le travail en équipe - Savoir partager son expérience - Savoir rendre compte - Savoir prendre des initiatives et être force de propositions - Etre capable d'évoluer, de s'adapter