

LISTE DES POSTES POUR 'MOUVEMENT DES AAE' - ANNÉE 2024



POSTE PROFILÉ

NATURE(S) DE SUPPORT : TOUTES

SPÉCIALITÉ(S) : TOUTES

DÉPARTEMENT(S) : TOUS LES DÉPARTEMENTS

Code	Commune	Établissement et caractéristiques	Postes vacants	Postes occupés	Éduc. prio.
0380105H	Grenoble	RECTORAT ACADEMIE DE GRENOBLE Spécialité : Fonction administrative Nature de support : Attache d'administration de l'etat Non logé Quotité : Poste entier <i>Poste no 1337502 (vacant)</i>	1		

 <small>RÉGION ACADÉMIQUE AUVERGNE-RHÔNE-ALPES</small> <small>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE</small> 	Intitulé du poste		Niveau d'emploi : A
	Chargé d'affaires juridiques Service interacadémique des affaires juridiques de la région académique Auvergne Rhône-Alpes		
	GRADE : ATTACHE D'ADMINISTRATION	LIEU : Rectorat de Grenoble	
NOM :		Service interacadémique des affaires juridiques Site de Grenoble	
Prénom :			
Quotité de travail : 100%	Date de mise à jour de la fiche de poste : Mars 2024		Agent : titulaire
<u>Mission principale</u>			
<p>Le chargé d'affaires juridiques assure une mission d'expertise juridique en droit public et particulièrement en droit de l'éducation.</p> <p>Cette expertise se matérialise notamment par la défense de l'administration auprès des juridictions administratives et le conseil juridique apporté aux cadres académiques.</p>			
<u>Missions du poste</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - Traitement des dossiers contentieux (y compris procédures d'urgence) devant les tribunaux administratifs de Grenoble et de Lyon et la cour administrative d'appel de Lyon - Assurer le suivi des dossiers devant le juge judiciaire (mise en cause du fonctionnaire au pénal...) - Assurer le conseil juridique au profit des cadres des services académiques et des chefs d'établissement pour tous les domaines d'intervention du système éducatif - Assurer le suivi de dossiers en médiation et en transaction - Mettre en place des outils d'aide à la qualité juridique au profit des interlocuteurs, notamment sur l'intranet - Participer à des actions de formation - Participer à la construction et à l'activité du service interacadémique des affaires juridiques 			
<u>Activités essentielles</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la défense de l'administration : rédaction des mémoires en défense, représentation du recteur en audience - Répondre de manière rapide et complète aux demandes de conseils juridiques émanant des services du recteur, des IA-DASEN ou des chefs d'établissement du second degré - Spécialisation sur les questions déontologiques et cumul d'activités - Participer à la réflexion et à la poursuite de la construction du service inter-académique juridique en partenariat avec les collaborateurs des sites de Lyon et Clermont Ferrand (groupes de travail et référent thématique) 			

Profil du poste / compétences requises

Savoirs :

- Compétences juridiques dans toutes les branches du droit
- Connaissance du fonctionnement du système éducatif et de ses évolutions
- Suivi des évolutions légales, réglementaires et jurisprudentielles

Savoirs faire :

- Recherches juridiques
- Elaboration d'un argumentaire juridique, rédaction de mémoires en défense
- Qualités rédactionnelles
- Qualité de synthèse
- Expression orale

Savoirs être :

- Autonomie
- Sens de l'initiative et force de proposition
- Adaptabilité
- Discrétion, respect de la confidentialité des échanges et des dossiers
- Réactivité, disponibilité
- Communication adaptée à divers interlocuteurs