

FICHE DE POSTE

Métier ou emploi type* : Chargé-e des affaires juridiques (J2F53)

*RIME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Responsable juridique

Catégorie : A **Corps** : Ingénieur d'études (IGE) ou Attaché d'Administration (AAE)

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF : J - Gestion et pilotage - Affaires juridiques

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction Générale des Services (DGS)

Géographique : Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Etablissement. Ses missions sont orientées principalement vers la recherche, la formation et la diffusion des savoirs. L'établissement représente le tiers du potentiel de recherche en astrophysique et en astronomie au plan national.

L'Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l'université de recherche « Paris Sciences et Lettres », qui comprend notamment en son sein de prestigieuses institutions telles l'université Paris-Dauphine, l'Ecole Normale Supérieure, l'EHESS, l'EPHE, l'Ecole des Mines, l'ESPCI, etc.

L'établissement est implanté sur trois sites : Paris (14^{ème} arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 430 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS). L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er Janvier 2019.

Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ (dont 27,5 M€ de masse salariale), investissements compris, et dispose d'environ 800 ETP (y compris les personnels hébergés, de type CNRS).

La Direction Générale des Services prend en charge, sous l'autorité de sa Directrice et pour le compte de la Présidente de l'Observatoire de Paris, le pilotage, l'animation, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques de l'établissement.

À ce titre, la Direction Générale des Services a pour mission la mise en œuvre du projet d'établissement et assure la coordination et l'animation des services communs.

La Directrice Générale des Services assure le pilotage de la gestion administrative et technique de l'établissement, et exerce par ailleurs la fonction particulière de fonctionnaire sécurité défense de l'Observatoire de Paris.

Missions

Placé.e sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le/la Responsable juridique dispose de trois missions principales et distinctes :

- Chargé(e) des affaires juridiques (hors périmètre recherche et relations internationales) : sécuriser juridiquement les activités de l'établissement, préparer et/ou assurer la relecture juridique des actes et des délibérations soumis aux instances, conseiller les acteurs internes, participer à la cellule de veille des risques psychosociaux
- Délégué(e) à la protection des données
- Référent(e) lutte contre le racisme et l'antisémitisme

Le/la Responsable juridique aura pour missions prioritaires la réinstallation et la consolidation de la fonction juridique au sein de l'établissement d'une part, mais également de garantir l'engagement de l'établissement à lutter contre toutes les discriminations et notamment la lutte contre le racisme et l'antisémitisme et de garantir le respect de la RGPD.

Il/elle sera garant(e), aux côtés de la Directrice Générale des Services, de la qualité du service à rendre aux usagers internes dans ses champs d'intervention, et sera susceptible de représenter la Directrice Générale des Services en fonction des besoins.

Missions principales:

- **Mission 1 : Chargé(e) des affaires juridiques (hors périmètre recherche, relations internationales)**
 - Rédiger des actes juridiques courants
 - Conseiller les unités et services de l'établissement
 - Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement
 - Rédiger des délibérations
 - Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions (hors périmètre recherche et relations internationales)
 - Rédiger des mémoires contentieux et des réponses à tout recours administratif
 - Suivre les décisions de justice et leurs applications
 - Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement
 - Circonscrire les risques juridiques dans le traitement des saisines en lien avec les RPS
 - Garantir la préparation et le bon déroulement des élections
 - Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires
 - Développer et exploiter un fond documentaire dans le domaine juridique
 - Participer à des réseaux juridiques
 - Participer à des réseaux de formation
- **Mission 2 : Délégué(e) à la protection des données**
 - Etre l'interlocuteur(trice) de l'autorité de contrôle (CNIL)
 - Veiller au respect du cadre légal RGPD par les responsables des traitements des données à caractère personnel
 - Analyser, investiguer, auditer et contrôler pour s'assurer de la conformité
 - Alerter sur les risques encourus par l'Etablissement en cas de non-respect des recommandations
 - Etablir et maintenir une documentation sur les traitements effectués
 - Traiter les réclamations

- **Mission 3 : Participation à la fonction de « médiation »**
 - Décliner les plans nationaux de lutte contre le racisme et l'antisémitisme
 - Sensibiliser et communiquer sur les dispositifs d'accompagnement en matière de lutte contre le racisme et l'antisémitisme
 - Mettre à disposition de la communauté un protocole de signalement
 - Suivre le dispositif
 - Représenter l'Etablissement auprès des différents réseaux nationaux

Conditions particulières d'exercice:

Encadrement: NON

Conduite de projet: OUI

- Relations internes :

Tous les services, départements et agents de l'Observatoire de Paris ; relations avec la DRH, le médecin de prévention, l'assistante sociale du travail et la conseillère de prévention pour ce qui relève du champ de la médiation, et relation avec un représentant de la Direction informatique de l'Observatoire en tant que Délégué(e) à la protection des données.

- Relations externes :

En matière juridique : Tutelle ministérielle (affaires juridiques), avocats, notaires, assurances, responsables juridiques de Paris Sciences et lettres (PSL).

En matière de médiation : Médiateur du MESRI et des autres partenaires et référents ministériels, référents au sein de PSL.

- Informations complémentaires :

Des études et/ou expériences professionnelles sur le domaine du droit public / droit des finances publiques / administration générale sont requises.

Une expérience significative (cinq ans minimum) sur une fonction de Responsable juridique est fortement recherchée.

Une expérience en établissement public d'enseignement supérieur et de recherche serait particulièrement appréciée.

Enfin, une expertise et/ou une expérience de délégué à la protection des données ainsi que des connaissances initiales dans le champ de la médiation seraient un plus notable.

La localisation se situe à Paris (prévoir des déplacements fréquents sur le site de Meudon ; et déplacements ponctuels à Nançay).

Un(e) fonctionnaire-titulaire de la fonction publique est prioritairement recherché(e).

Compétences*

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Connaissances :

- Sur le champ juridique :

- Droit administratif (connaissance approfondie)
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine (enseignement supérieur et recherche essentiellement)
- Organisation générale des institutions françaises, européennes
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie et très bonne capacité rédactionnelle)
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

- Sur le champ de la protection des données :

- Connaissance des principes fondamentaux concernant la protection des données
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine de la protection des données
- Connaissance des modalités de collecte et de traitement des données et de leurs usages
- Connaissance des notions techniques de pseudonymat, d'anonymisation et de métadonnées

- Sur le champ de la médiation :

- Connaissance des principes généraux de la médiation
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine de la médiation
- Techniques de communication et de médiation
- Connaissance des conditions éthiques et déontologiques de médiation (formation, indépendance, neutralité, impartialité, consentement et confidentialité)

Compétences opérationnelles :

- Assurer un rôle d'expertise et de conseil
- Analyser et interpréter la réglementation et/ou les clauses des contrats
- Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement
- Rédiger des actes et réaliser des montages juridiques complexes
- Savoir anticiper les risques de contentieux
- Savoir mettre en place une démarche de médiation
- Développer une veille juridique portant sur les législations nationales, européennes et internationales
- Conduire des négociations
- Définir les indicateurs d'activité
- S'organiser pour faire face à une charge de travail variée et hétérogène
- Tenir compte des besoins et contraintes
- Savoir rendre compte
- Élaborer des fiches de procédures
- Exploiter les sources de données
- Organiser et conduire des réunions
- Savoir travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Autonomie dans la mise en œuvre des priorités d'action
- Capacité à représenter, à communiquer et à rendre compte
- Méthodologie / Rigueur
- Capacités relationnelles fortes, ouverture d'esprit
- Sens de la confidentialité
- Savoir faire preuve d'écoute, d'empathie
- Sens de la pédagogie
- Sens de la diplomatie
- Force de proposition

Contact

Pour toute question relative au poste, vous pouvez contacter Madame Maïboroda Sophie, Directrice générale des services de l'Observatoire de Paris, à l'adresse suivante :

sophie.maiboroda@observatoiredeparis.psl.eu

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (Lettre de motivation et CV) en joignant le dernier bulletin de salaire ainsi que vos prétentions salariales à :

sophie.maiboroda@observatoiredeparis.psl.eu

recrutements.observatoire@observatoiredeparis.psl.eu

