

DESCRIPTIF DU POSTE

BAP Emploi type Concours Corps Poste	J Gestion et pilotage (nouvelle nomenclature) Chargé des affaires juridiques (<i>emploi n° J2B23</i>) Externe Ingénieur d'études (IGE) N°73641V
Etablissement Service Responsable	Vice-Rectorat de Nouvelle Calédonie Cellule juridique M. le Secrétaire Général – Michel Gaignaire
Description du poste	Responsable des affaires juridiques et du contentieux
Missions Activités essentielles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseil, veille juridique, instruction des dossiers et défense des intérêts de l'institution ▪ Proposition et réalisation d'actions et mise en œuvre des procédures juridiques ▪ Connaissance institutionnelle, juridique et socioculturelle de la Nouvelle Calédonie <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer un rôle d'expertise dans le domaine du droit ▪ Suivre les décisions de justice et leurs applications ▪ Gérer les précontentieux et les contentieux en liaison avec les divisions et avec d'éventuels conseils externes ▪ Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs et réglementaires concernant le Vice-Rectorat ▪ Préconiser des solutions sur les aspects juridiques d'une question ou d'un problème ▪ Conseiller les divisions du Vice-Rectorat ▪ Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires ▪ Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions ▪ Participer à l'élaboration du plan académique de formation et animer des stages juridiques ▪ Rédiger des actes juridiques courants
Compétences particulières et aptitudes exigées	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser le droit public, les spécificités du droit du travail calédonien et savoir suivre leur évolution jurisprudentielle ▪ Avoir une connaissance approfondie de la loi organique relative à la Nouvelle Calédonie, notamment la problématique du transfert des compétences ▪ Savoir déterminer l'applicabilité des textes législatifs et réglementaires en Nouvelle Calédonie ▪ Apprécier et évaluer un risque juridique et savoir développer son argumentation ▪ Savoir travailler en équipe et avoir une bonne capacité d'initiative ▪ Faire preuve d'un engagement professionnel soutenu et d'une grande disponibilité ▪ Connaître et utiliser les outils bureautiques ▪ Maîtriser l'anglais juridique

Branche d'activité professionnelle J

<http://referens.univ-poitiers.fr/pdf/referensJ.pdf>

emploi-type J2B23

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/emploi.asp?ID=J2B23&BAP=JJ&F=02>