

FICHE DE POSTE

Corps : IGE	Catégorie : A	Session : 2025
Nature du concours : externe		
Nombre de poste(s) : 1		
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J « gestion et pilotage »		
Emploi type : – Chargé(e) des affaires juridiques		
Localisation : Direction des Affaires juridiques et institutionnelles		

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON SORBONNE

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne associe le glorieux héritage du collège fondé par Robert de Sorbon au XIII^e siècle avec un projet pluridisciplinaire novateur. Première université française en sciences humaines et sociales (SHS), elle cultive depuis 1971 un esprit unique qui associe une approche scientifique exigeante et l'ambition de faire émerger de nouveaux savoirs qui transforment le monde.

Implantée sur 25 sites franciliens, ouverte sur le monde et l'Europe avec les onze établissements qui composent l'alliance Una Europa, elle accompagne près de 45 000 étudiants par an et revendique l'un des plus grands réseaux d'alumni du continent. Grâce à son exceptionnel éventail de disciplines, elle forme des chercheurs, des enseignants, des professionnels du droit, des cadres pour les entreprises et l'administration, des économistes, des artistes... mais surtout des citoyens critiques qui analysent le monde qui les entoure et imaginent des solutions concrètes face aux nouveaux enjeux de notre société.

Aussi, un nouveau site de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne situé Porte de La Chapelle dans 18^e arrondissement de Paris ouvrira ses portes début janvier 2026. Les principales disciplines qui y seront enseignées seront l'histoire, l'histoire de l'art et l'archéologie, la philosophie, la géographie et la démographie.

L'université Paris 1 Panthéon Sorbonne est aujourd'hui la grande université française en sciences humaines et sociales, engagée pour replacer l'humain au cœur de l'approche scientifique, pour des sciences plus humaines ainsi que pour une société plus juste et durable.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

La direction des Affaires juridiques et institutionnelles contribue à la sécurisation juridique des décisions et actes de l'université. À ce titre, elle est associée aux questions et réflexions relatives à la faisabilité des grands projets initiés par l'université.

Le chargé (e) des affaires juridiques est affecté à la direction des affaires juridiques et institutionnelles (8 agents) et placé sous la responsabilité hiérarchique directe de la directrice des affaires juridiques et institutionnelles et de son adjoint.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Vie institutionnelle :

- Rédaction d'actes juridiques réglementaires (statuts, règlement intérieur, arrêtés, etc.), de décisions individuelles, consultations juridiques, avis, conventions etc....;
 - Pilotage et suivi des activités de certaines commissions p.ex la commission des statuts ou du comité électoral consultatif;
 - Organisation des élections universitaires et professionnelles
- Gestion du contentieux :
 - Instruction des litiges ayant trait au droit administratif ou privé ;
 - Rédaction des requêtes ;
 - Rédaction des mémoires en défense sur les recours introduits contre l'université principalement devant la juridiction administrative ;
 - Interface avec les services de l'université et/ou les organismes extérieurs (les cabinets d'avocats, le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ...) ;
 - Suivi des procédures et exécution des décisions de justice ;
- Gestion du pré-contentieux :
 - Traitement de recours gracieux, des demandes indemnitaires...
 - Rédaction de notes relatives aux bonnes pratiques pour éviter les contentieux, à destination des services ;
 - Instruction des demandes de protection fonctionnelle etc..
- Secrétariat des sections disciplinaires du conseil académique compétentes à l'égard des usagers et des enseignants et enseignants-chercheurs ;
- Conseil juridique à destination de la présidence, du DGS, des services centraux et communs, des composantes afin d'assurer la sécurité juridique des décisions et actions de l'établissement :
 - Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires ;
 - Veiller à l'interprétation et à l'application de ces textes,
- Veille et information juridique et documentaire ;

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

- *Connaissances transversales requises :*

Connaissances juridiques générales et connaissance approfondie en droit public et privé (droit administratif, contentieux administratif approfondi, droit des contrats, droit de la propriété intellectuelle) et/ou européen et/ou international ; niveau Master requis.

- *Savoir-faire :*

- Rigueur et maîtrise de l'analyse et de la rédaction juridique ;

- Utilisation de bases de données juridiques ;
 - Savoir communiquer et rendre compte ;
 - Tenir compte des besoins et contraintes ;
 - Élaborer des fiches de procédures ;
 - Utiliser les outils bureautiques ;
 - Exploiter les sources de données juridiques.
- *Savoir-être* :
 - Rigueur, esprit de synthèse, bonnes capacités de rédaction et de communication ;
 - Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe ;
 - Réactivité, adaptation aux contraintes, capacité à anticiper et à fixer des priorités ;
 - Diplomatie, confidentialité ;
 - Disponibilité, autonomie et fiabilité.

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury

EXPOSITION AUX RISQUES PROFESSIONNELS, CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE ET FORMATIONS REGLEMENTAIRES

- *Exposition aux risques professionnels* : Non
- *Conditions particulières d'exercice* : Non
- *Formations obligatoires* : Non