



## Juriste (H/F)

Corps : Contractuel.le de catégorie A  
BAP (branche d'activité professionnelle) : J  
Emploi type : Chargé des affaires juridique  
Date de vacance du poste : **du 1<sup>er</sup> octobre 2019 au 1<sup>er</sup> juillet 2020**  
Date de candidature : Entre le 26 juillet 2019 et le 1<sup>er</sup> septembre 2019  
Localisation du poste : EPHE – Patios Saint-Jacques – 4-14 rue Ferrus –75014 Paris

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre de la Comue Paris Sciences et Lettres (PSL), et membre fondateur du projet Campus Condorcet.

L'EPHE se compose de 3 sections (sciences historiques et philologiques, sciences religieuses et sciences de la vie et de la terre), de trois instituts, d'une école doctorale, de services centraux et de nombreux laboratoires répartis sur l'ensemble du territoire national et en outre-mer. **Dans 5/6 ans le siège de l'Ephe sera situé au Campus Condorcet (métro Front Populaire).**

### MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice générale des services et au sein de la Direction des affaires juridiques et institutionnelles, le/la juriste aura pour mission principale d'apporter une analyse juridique sur toutes les questions relatives à l'activité de l'établissement. Il/elle travaillera en étroite collaboration avec le chargé des affaires juridiques.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Analyses juridiques :

- Répondre aux questions juridiques des services et composantes de l'École dans tous les domaines du droit (droit administratif, droit des obligations, droit de la propriété intellectuelle, droit de la fonction publique, droit du travail, droit des examens et concours, etc.) ;
- Conseiller les unités et services de l'établissement ;
- Apporter les éléments juridiques nécessaires à la prise de décision de la Présidence ;
- Rédiger des actes juridiques (actes administratifs unilatéraux, contrats, conventions, etc.) ;
- Initier le circuit de contrôle et de validation des contrats et conventions parmi les différentes directions concernées ;
- Suivre les demandes de modification des contrats et conventions à l'issue de la validation du circuit ;
- Accompagner les évolutions institutionnelles (organisation et fonctionnement) de l'École et de ses instituts ;

#### Gestion des organes statutaires :

- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des organes statutaires de l'établissement ;
- Participer à la préparation des séances des conseils centraux (conseil d'administration et conseil scientifique) en lien avec le cabinet de la Présidence ;
- Participer à l'organisation logistique des conseils centraux ;
- Participer si nécessaire à la procédure de rédaction des comptes rendus, des avis et délibérations des conseils centraux, et veiller à leur diffusion ;

## **Veille juridique**

- Assurer une veille juridique portant sur les législations nationales, européennes et internationales, particulièrement dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Informer les chefs de service des évolutions juridiques les concernant ;
- Entretien et exploitation un fond documentaire dans le domaine juridique ;

## **Traitement du contentieux (le cas échéant):**

- Préparer les réponses du président aux recours gracieux ;
- Rédiger les mémoires en défense de l'Ecole devant les juridictions civiles et administratives ;
- Veiller à l'exécution des décisions juridictionnelles ;

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **Savoirs, connaissances**

- Connaissances approfondies du droit public ;
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Organisation et fonctionnement des établissements publics ;
- Maîtrise de l'analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie) ;
- Bonne pratique de l'anglais (orale et écrite) indispensable ;

### **Savoirs-faire**

- Savoir tenir compte des délais et respecter les calendriers (conseils, élections, montage de projets, etc.) ;
- Savoir rendre compte ;
- Travailler en équipe ;
- Faire preuve de pédagogie (explication des règles juridiques et de leur application) ;
- Savoir utiliser les outils informatiques ;
- Savoir respecter des calendriers précis (conseils, élections, montages de projets, etc) ;

### **Savoirs-être**

- Sens de l'organisation ;
- Réactivité ;
- Sens relationnel ;
- Discrétion ;
- Confidentialité ;

## **FORMATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES :**

Licence ou master en droit, de préférence droit public.

## **MODALITÉS DE CANDIDATURE :**

Transmettre une lettre de motivation et un CV avant le 1<sup>er</sup> septembre 2019 à [xavier.alazet@ephe.psl.eu](mailto:xavier.alazet@ephe.psl.eu), chargé de recrutement à la Direction des Ressources Humaines, et à [beatrice.argant@ephe.psl.eu](mailto:beatrice.argant@ephe.psl.eu), Directrices des Ressources Humaines.