



Fiche de poste

RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET GENERALES (H/F)

Catégorie A - IGE	Emploi type : Chargé(e) des affaires juridiques (J2F53)
	Poste à temps complet
Localisation : Siège social Crous Grenoble Alpes– Domaine universitaire Maison universitaire de service aux étudiants (MUSE) 80 allée Ampère 38400 Saint Martin d'Hères	

Environnement

Le Crous Grenoble Alpes, établissement public administratif relevant du Ministère de l'enseignement supérieur et de la Recherche, agit au quotidien pour l'amélioration des conditions de vie des 105.000 étudiants de l'académie de Grenoble au travers de la gestion des aides directes (bourses sur critères sociaux, autres aides financières, accompagnement social), de l'hébergement et de la restauration étudiante, de l'action culturelle et l'appui aux initiatives étudiantes. Doté d'un budget de plus de 50 M€ (hors bourses sur critères sociaux), il compte 558 personnels, fonctionnaires et agents sous contrat de droit public, sur les cinq sites universitaires de Grenoble, Valence, Chambéry, le Bourget, Annecy.

Domaine d'activité	Vie étudiante
--------------------	---------------

Poste

Fonction	Directrice ou directeur des affaires juridiques et générales
Missions	Placé(e) sous l'autorité de la direction générale la directrice ou le directeur des affaires juridiques et générales assure expertise, assistance, veille et conseil juridique, sécurise les actes de l'établissement et suit les affaires contentieuses ; elle ou il supervise par ailleurs les affaires générales – courrier, reprographie, fournitures, vie du bâtiment et la fonction d'amélioration continue de l'établissement. Elle ou il encadre quatre agents (assistant administratif - agent polyvalent - alternant juridique - chargée d'amélioration continue)
Activités principales	Affaires juridiques : - Assurer une fonction d'expertise, assistance, veille et conseil juridique auprès de la direction générale et l'ensemble des services et unités de gestion - Rédiger et contrôler la rédaction des actes, contrats, conventions avec l'assistance d'un alternant - Participer à la sécurisation des démarches et procédures - Gérer le précontentieux et contentieux et représenter l'établissement en justice - Assister la direction générale pour agir en justice (dépôt de plainte...) - Mettre en œuvre et auditer les délégations de signature - Piloter l'organisation du conseil d'administration - Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement (Commission permanente, commission vie des étudiants, commission logements de fonctions, soutien au pilotage de la F3SCT) - Assurer la fonction de correspondant CNIL et de délégué(e) à la protection des données - Assurer les fonctions de référent laïcité et de déontologue de l'établissement - Contribuer à l'organisation des élections étudiantes et professionnelles au sein de l'établissement - Contribuer à organiser la documentation de l'établissement - Diffuser l'actualité juridique



	Affaires générales : - Superviser l'organisation des affaires générales : fournitures courrier, assurances, sinistres, flotte automobile, logements de fonction, vie du bâtiment MUSE avec l'appui d'une assistante administrative et d'un agent polyvalent - Assurer le suivi des archives du Crous - Représenter l'établissement dans les relations avec les partenaires en matière de sécurité en Isère (DDPN, polices municipales, Université) - Contribuer à l'organisation administrative de la gestion de crises de l'établissement Amélioration continue - Encadrer de la chargée d'amélioration continue - Superviser la mise en œuvre du projet d'établissement - Mettre en œuvre les projets de démocratie interne dans l'établissement Le poste suppose également la coordination avec l'assistante de direction et le soutien dans ses missions (organisation des instances, protocole, relations partenariales).
--	--

Compétences

Compétences requises	Savoirs • Maîtriser le cadre juridique des actes des établissements publics • Connaissances en droit public (code de l'éducation, code général de la fonction publique, code de la construction et de l'habitat...) • Savoir rédiger des actes, délibérations, conventions, contrats, mémoire en défense • Savoir concevoir et suivre un système de traitement des demandes de conseil juridique • Savoir monter un argumentaire juridique, rédaction de mémoire et plaidoiries devant le tribunal administratif Savoir-faire • Animer et piloter une équipe • Travailler en mode projet • Utiliser avec aisance les outils bureautiques • Représentation de l'établissement auprès des partenaires Savoir-être • Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation • Qualités relationnelles • Autonomie et goût pour le travail en équipe • Sens de la confidentialité, sens du service public
Conditions d'exercice de l'activité	• Télétravail possible (2 jours / semaine)



Pourquoi candidater au Crous Grenoble Alpes ?

Un établissement engagé

- Pour le service aux usagers
- Pour l'égalité des chances
- Pour la transition écologique

Une carrière dynamique

- Le développement et le renforcement des compétences via une offre de formation professionnelles riche et accessible
- L'accompagnement des projets d'évolutions professionnelle

La conciliation de la vie personnelle et professionnels

- Des droits à congés (51 jrs/an)
- Le télétravail pour les fonctions administratives
- La modulation annuelle du temps de travail

Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport
- Une contribution à la mutuelle
- Des prestations d'action sociale (cartes cadeaux, chèques vacances...)