



E N S C
E N S C B P
E N S E G I D
E N S E I R B
M A T M E C A
E N S T B B
E N S G T I*
E N S I Poitiers*
I S A B T P*
LA PREPA DES INP
* écoles partenaires



Avenue des Facultés
CS 60099
33405 Talence cedex
Tram B "Arts et Métiers"
Tél. : 05 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr



Bordeaux INP Recrute

un(e) CHARGÉ (E) DES AFFAIRES JURIDIQUES

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	Concours externe
Date de vacance du poste	01/12/2020
Catégorie et corps	A -Ingénieur d'étude
Emploi-type	Chargé des affaires juridiques (J2F53)
Rémunération	Selon les grilles de la fonction publique
Etablissement	Bordeaux INP
Adresse administrative	Avenue des facultés, 33405 Talence
Affectation	Bordeaux INP - Services Généraux
Responsables hiérarchique	Directrice générale des services et directrice financière
Mission du poste et contexte de travail	
<p>Bordeaux Inp est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'un grand établissement. Fédérateur des écoles d'ingénieurs en Nouvelle-Aquitaine, Bordeaux INP propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à forte capacité à produire et à transférer l'innovation. Le groupe Bordeaux INP Nouvelle-Aquitaine rassemble 9 écoles d'ingénieurs publiques, une classe préparatoire intégrée "La prépa des INP" et un incubateur étudiant "Sit'Innov". Sous l'autorité de la directrice générale des services, le chargé des affaires juridiques propose et réalise des actions et met en oeuvre des procédures dans le domaine du droit. Il assure le conseil et la veille juridique pour l'établissement et il instruit les dossiers liés à la défense de l'établissement. Il sécurise l'ensemble des actes juridiques et garantit une vie institutionnelle (élections, vie des instances, délégations de signature) conforme à la réglementation en vigueur. Par ailleurs, sous l'autorité de la directrice financière, il conçoit, propose et réalise des opérations liées à la politique d'achats de l'établissement et à la passation des marchés correspondants. Dans ce cadre, il est assisté par un personnel gestionnaire (catégorie B).</p>	
Activités principales	
<ul style="list-style-type: none"> o Participer à l'élaboration et la gestion de l'ensemble des contrats, accords et conventions (hors recherche) de l'établissement, contrôler et garantir la régularité de ces engagements. o Préparer et suivre juridiquement des élections de l'établissement et de ses écoles aux diverses instances. o Mettre en place des actions de prévention des litiges et contentieux. o Rédiger et publier les délibérations du conseil d'administration. o Gérer les dossiers de sinistre auprès des assureurs et des autorités. o Gérer les délégations de signature de l'établissement. o Conseiller les unités et services de l'établissement. o Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement. o Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives réglementaires. o Rédiger des actes juridiques courants. o Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement. o Construire et mettre en place des outils d'analyse et de pilotage, de régulation de la fonction des achats. o Etablir des scénarios de gestion prévisionnelle d'activités, élaborer et proposer la planification et la programmation des achats. o Rédiger les dossiers de consultation des entreprises/fournisseurs (cahier des charges techniques) en fonction des besoins exprimés par les unités et les services de l'établissement et élaborer une grille d'analyse des offres. o Mettre en oeuvre, piloter et suivre l'exécution du marché (avenant, réunion de suivi, litiges, pénalités, sous-traitance). 	
Autres activités du poste	
<ul style="list-style-type: none"> o Rédiger les mémoires contentieux et des réponses à tout recours administratifs o Suivre les décisions de justice et leurs applications 	
Compétences demandées	
<p>o Connaissances : Analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie) - Connaissance des textes législatifs et réglementaire du domaine - Droit français, européen et/ou international - Organisation et fonctionnement des établissements publics - Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales -Réglementation de la commande publique - cadre européen commun de référence pour les langues)Marchés de biens et de service, de travaux - Techniques d'achat - Techniques de négociation</p> <p>o Compétences opérationnelles : - Exploiter les sources de données - Savoir rendre compte - Tenir compte des besoins et des contraintes - Utiliser les outils bureautiques - Elaborer des fiches de procédure - Concevoir les tableaux de bord - Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision - S'assurer de l'application de la réglementation des marchés publics - Savoir planifier et respecter les délais - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Elaborer les éléments de langage - Elaborer un cahier des charges - Evaluer les attentes et besoins des publics concernés - Encadrer/animer une équipe</p> <p>o Compétences comportementales : - Capacité d'écoute - Capacité de conviction - Rigueur fiabilité - Réactivité</p>	
Contraintes et particularités du poste	
Néant	
Pour candidater :	
Contact RH:	