

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble recrute son.sa

Directeur.trice des affaires juridiques et institutionnelles

Catégorie A – Ingénieur d'étude – emploi permanent

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble (IEP), Science Po Grenoble, est un établissement public administratif (EPA). Il accueille environ 2000 étudiants dans le cadre de ses formations de niveau Master (Bac +5) et réunit un effectif de 75 enseignants-chercheurs titulaires et 90 personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels.

Sous l'autorité du ou de la Directeur-ice général-e des services, le ou la Directeur-trice des affaires juridiques et institutionnelles apporte son appui en termes de conseil et d'expertise en matière juridique et sur toutes questions réglementaires, principalement en matière normative, statutaire et institutionnelle. Acteur de la transversalité et du décloisonnement, il/elle garantit le bon fonctionnement de la vie institutionnelle de l'établissement, et accompagne les services dans la mise en œuvre des procédures administratives et juridiques. Il/elle jouera un rôle clé dans la structuration des processus de travail liés aux instances, en supervisant la mise à jour des procédures de protection des données et en mettant en place opérationnellement une nouvelle mandature. Il/elle sera également responsable de créer et améliorer un cadre de référence solide, tout en sécurisant les décisions, les actes et les processus.

Mission, contexte et positionnement du poste

Conseil, accompagnement et expertise juridique

- Assurer un rôle d'expertise, de conseil, d'avis et d'aide à la décision auprès de la direction, et d'une manière générale auprès des services, sur toutes questions juridiques relevant de leur périmètre
- Instruire les dossiers de contentieux et pré contentieux, en lien avec les partenaires juridiques de l'établissement
- Mettre en place les processus et outils favorisant la montée en compétence des services, et favorisant la maîtrise du risque contentieux
- Superviser et assurer le suivi des actes et garantir leur conformité réglementaire

Coordination de la vie institutionnelle

- Planifier et suivre de la mise en œuvre du calendrier institutionnel et organisationnel de l'établissement
- Assurer la préparation des CA en veillant à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement
- Piloter l'élaboration des documents réglementaires indispensables au fonctionnement de la vie de l'établissement
- Piloter et coordonner l'organisation des différentes élections en lien avec les services concernés
- Superviser la gestion des agendas institutionnels et de la direction de l'établissement

Management stratégique et opérationnel

- Assurer la coordination, l'encadrement et la supervision des activités et agents placés sous sa responsabilité
- Superviser l'élaboration du budget de sa direction, veille à sa bonne exécution dans le respect du cadre défini par l'administration
- Assurer la responsabilité des ressources humaines de sa direction et favorise la qualité de vie au travail
- Encadrement hiérarchique : gestion des tâches et des plannings, contrôle, évaluation, expression des besoins de formation
- Piloter des projets transversaux dans son champ de responsabilité

Compétences

- Niveau Master ou équivalent en droit public
- Expérience au moins 3 ans sur poste ou fonction similaire
- Connaissance approfondie du droit public et du contentieux administratif,
- Connaissance du code des marchés publics et des règles de passation des marchés publics (fournitures, services et travaux),
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics et plus particulièrement des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche,
- La maîtrise de l'anglais est indispensable : relecture, contribution à la rédaction, contrôle des conventions internationales et des contrats de recherche auxquels l'IEP est partie.
- Management d'équipes et de projets
- Bon relationnel, grande diplomatie et discrétion,
- Rigueur et organisation,
- Capacité à alerter et à proposer des solutions/évolutions,
- Qualités rédactionnelles, d'analyse, de synthèse et d'aide à la décision

Informations complémentaires

Affectation Localisation Géographique	IEP Grenoble – 1030 Avenue centrale -38400 Saint Martin d'Hères
Rattachement	Le/la directeur.trice des affaires juridiques et institutionnelles exerce ses missions sous l'autorité du directeur général des services
Temps de travail	36 h 40, ouvrants droits à 45 jours de congés + 10 jours de RTT Télétravail possible
Avantages sociaux	Participation mutuelle, forfait mobilité, participation aux abonnements Tag et SNCF, participation à l'offre de restauration du CROUS, accès à l'offre sociale du CAESUG
Nature du recrutement	Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels Quotité 100%
Rémunération	Selon grille de la FP catégorie A (ingénieur d'études) et RIFSEEP à 800 euros brut mensuel.
A pourvoir au	01/12/2024

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

contact-ressourceshumaines@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

08 novembre 2024

Plus d'informations sur le poste :

Thomas PLANQUOIS, Directeur des ressources humaines

thomas.planquois@sciencespo-grenoble.fr