

**FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :
Responsable du pôle vie des conseils H/F.**

postuler avant le 29 septembre

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Direction des affaires juridiques
VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)
Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe
Corps : ITRF : IGE
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement (REFERENS / RIME / BIBLIOFIL) : J2F53 – chargé d'affaires juridiques ou chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage
Catégorie : A / B / C
N° de poste :

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : A / B / C
- Encadrement indirect : A / B / C

Rgé de gestion

Description de la structure d'affectation :

Au sein des services centraux de la Présidence de l'Université de Lorraine, la direction des affaires juridiques, composée de 15 agents, conseille la direction de l'établissement et assure la gestion des affaires juridiques de l'université. Elle apporte un appui à la mise en œuvre de la politique de l'établissement en sécurisant les actes : délibérations, contrats, règlement intérieur de l'université, statuts des composantes, défense de l'établissement au contentieux.

Description du poste :

Responsable du pôle vie des conseils. A ce titre il assure la bonne organisation du conseil d'administration (environ dix séances par an) et gère l'articulation avec les autres conseils de l'université.

Il s'assure de la réalisation des fiches de synthèse et de l'ensemble des documents soumis au conseil. A ce titre il exerce un contrôle de légalité interne préalable afin de sécuriser les délibérations (vérification des consultations préalables obligatoires, formalisation des documents, cadre juridique applicable...).

Il s'assure de la publicité des délibérations et de leur transmission au contrôle de légalité.

Le responsable du pôle vie des conseils, apporte son expertise aux gestionnaires des autres conseils.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Gestion du conseil d'administration :

- optimiser et arrêter le calendrier annuel des travaux des conseils en tenant compte des contraintes réglementaires, notamment de convocation ou de re-convocation ;

- préparer les conseils d'administration (10 par an)
- produire notes et projets de délibération ;
- contrôler les documents de travail soumis au conseil ;
- prendre en charge le bureau du conseil d'administration et le secrétariat de séance ;
- vérifier la rédaction des relevés d'avis et de délibérations ; garantir leur publicité ;
- dialoguer avec le contrôleur de légalité ;

Mission 2 : Gestion du sénat académique

- préparer les séances du sénat académique
- prendre en charge le bureau du sénat académique
- assurer le secrétariat de séance ;

Mission 3 Soutien aux autres conseils :

- accompagner les conseils et comités centraux (env. 50 à 70 par an) ;
- aider les structures internes dans la gestion de leur conseil, notamment lorsque des circonstances particulières se présentent (délibérations organisées à distance...) ;
- examiner les documents de travail préalables et apporter des recommandations notamment juridiques lorsque cela est nécessaire ;
- transmettre au contrôleur de légalité les délibérations de ces structures qui entrent dans le champ de ce contrôle ;

Activités associées :

- Participation aux tâches collectives de la Direction (notamment les élections) en fonction de la compatibilité des calendriers ;
- prise en charge d'autres dossiers à la demande du directeur en fonction du volume de travail.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- connaissances solide en droit public : enseignement supérieur, finances publiques, fonction publique
- Connaissances de l'organisation des établissements de l'enseignement supérieur et des institutions administratives-
- être familiarisé avec l'organisation et le fonctionnement de l'université de lorraine

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- qualités rédactionnelles assurant précision et clarté
- rigueur et fiabilité des conseils apportés
- adaptabilité
- disponibilité
- discrétion
- capacité à gérer la complexité
- maîtriser des outils bureautiques courants

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- aptitude au dialogue
- tenir compte des besoins et contraintes
- savoir rendre compte
- disposer d'une forte aptitude au travail en équipe
- savoir convaincre

TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

Impacts éventuels sur le métier, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

| <i>Liens avec d'autres postes ou services</i> | <i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i> |
|--|--|
| Direction de l'établissement : Président, Direction générale, vice-président ... | Echanges réguliers conseils, communication de données nécessaires au pilotage de l'établissement |
| Directeurs opérationnels | Echanges réguliers : conseils, aide à la rédaction de documents juridiques ou de contrats... |
| Directeurs et cellules d'appui des collègiums et pôles scientifiques | Echanges réguliers : |
| Directeurs et responsables administratifs de composantes | Echanges réguliers : appui à leurs fonctions |

Partenaires externes :

| <i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i> | <i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i> |
|---|--|
| Juridictions administratives | En fonction des dossiers |
| Juridictions de l'ordre judiciaire | En fonction des dossiers |
| Partenaires contractuels | En fonction des dossiers : négociation, présentation d'un argumentaire, proposition rédactionnelle |
| Partenaires institutionnels | Echanges réguliers |
| Auxiliaires de justice | En fonction des dossiers |

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

- Evolution législative et réglementaire permanente

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

- Formation aux évolutions du droit
- Formation aux évolutions des logiciels de gestion documentaires