

Responsable du pôle juridique et de la coordination des instances -ENSA-Paris La Villette H/F

Ref : 2023-1259069

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris-Belleville (ENSA-PB)
ENSA-Paris La Villette 144 avenue de Flandre 75019 PARIS

Localisation

ENSA-Paris La Villette 144 avenue de Flandre 75019 PARIS

Domaine : Affaires juridiques

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Selon profil € brut/an

Catégorie

Catégorie A (cadre)

Management

Oui

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

L'école nationale supérieure d'architecture de Paris La Villette est un établissement public administratif, administrée par les délibérations de son Conseil d'administration et de son Conseil Pédagogique et Scientifique et par les décisions de son directeur

Le pôle juridique et coordination des instances est placé auprès du Comité de direction, constitué de la directrice, de la directrice adjointe et du secrétaire général. Il est composé de

deux juristes, dont un responsable de pôle et un juriste.

Le responsable de pôle assure la responsabilité du pôle et à ce titre il encadre un agent juriste.

Le pôle juridique et coordination des instances assure les missions suivantes :

- Pilotage de la coordination des instances de l'école et du suivi de la comitologie de l'école (coordination inter-instances, organisation du travail des instances, organisation des réunions direction/bureaux des instances, suivi général des travaux des groupes de travail et des différents COPILS des instances).

- Référent administratif du Conseil d'administration et du Conseil pédagogique et scientifique plénier et restreint (suivi des procédures et des calendriers, préparation des documents afférents, participation aux bureaux des instances, convocation, rédaction des relevés de décisions, suivi et communication des décisions). Veille juridique et tenue à jour du réseau des ressources juridiques sur le cadre réglementaire des ENSA et de l'enseignement sup

Liaisons hiérarchiques : la directrice adjointe

Liaisons fonctionnelles : Directrice, secrétaire général, président.e.s des instances, juriste, services de l'établissement

Profil recherché

Brève description du profil :

Compétences techniques :

Domaine du droit et de son évolution, en matière de droit public et de droit des contrats notamment.

- Procédure de règlement des litiges.
- Structure et fonctionnement de l'administration.
- Sens du service public.
- Qualité rédactionnelle.

Savoir-faire :

- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Rechercher, identifier, exploiter, synthétiser les informations.
- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique.
- Excellence rédactionnelle, Rapidité et rigueur dans la prise de notes.
- Capacité d'organisation et d'anticipation et à mettre en place des procédures.
- Maîtrise des outils d'échanges et de diffusion.
- Dynamisme, réactivité et maîtrise dans la gestion des urgences et des priorités et des délais procéduraux

Compétences comportementales :

Le poste conduit à entretenir des échanges quotidiens avec le comité de direction, les président.e.s et les membres des différentes instances. Il nécessite une compétence sociale très forte et une capacité à comprendre les enjeux stratégiques.

- Aisance relationnelle et capacité de travailler en équipe

- Autonomie, rigueur, discrétion, capacité d'écoute
- Sens de l'analyse, de la synthèse, de la pédagogie et de l'organisation
- Disponibilité et réactivité

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 6 Licence/diplômes équivalents

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

recrutements@paris-lavillette.archi.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Contact pour information sur le poste :

courriel 1 : recrutements@paris-lavillette.archi.fr

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

courriel 1 : recrutements@paris-lavillette.archi.fr

courriel 2 : vincentella.decomarmond@paris-lavillette.archi.fr

copie indispensable : candidature.dgp@culture.gouv.fr

Préciser dans l'objet du message : l'intitulé du poste et le numéro PEP de la fiche de poste (ex : Candidature agent d'accueil, de surveillance et de magasinage, référence PEP).

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le Ministère de la Culture et ses établissements publics s'engagent à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans leurs activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Modalités de recrutement : les candidatures seront examinées collégalement par au moins 2 personnes formées au processus de recrutement.

Tous les postes du Ministère de la culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes

reconnues comme travailleur handicapé

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique relevant de la catégorie A (corps : Attaché d'administration groupe RIFSEEP 3) et aux agents contractuels (groupe d'emploi 3 de la circulaire Albanel)

Statut du poste

Vacant à partir du 01/08/2023

Métier de référence

Conseillère / Conseiller juridique

Qui sommes nous ?

L'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris-La Villette (ENSAPLV) est un établissement public administratif, sous tutelle du ministère de la Culture, Direction générale des patrimoines et de l'architecture.

Elle fait partie des 20 écoles d'architecture habilitées en France. Elle assure les missions dévolues aux écoles d'architecture, de la formation initiale à l'échange des savoirs et pratiques au sein de la communauté scientifique et culturelle internationale. L'ENSAPLV est membre fondateur de la COMUE Hesam Université.

Doté d'un budget de plus de 7M€, l'établissement compte 73 personnels administratifs, techniques et scientifiques, environ 250 enseignants titulaires et contractuels et 200 vacataires. Le service des ressources humaines est composé de 6 agents : la responsable du service, 4 gestionnaires des ressources humaines et une chargée de ressources humaines