

---

## CHARGE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET INSTITUTIONNELLES

---

- **Catégorie** : A
- **Nature de l'emploi** : CDD de 3 ans
- **Date souhaitée de la prise de poste** : dès que possible
- **Service** : Direction générale des services
- **Quotité du poste** : 100 %
- **Localisation** : Campus Bourges

- **A PROPOS DE L'INSA**

---

L'Institut national des sciences appliquées Centre-Val de Loire est un établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel situé sur deux campus, Bourges et Blois. Il délivre le titre d'ingénieur, le diplôme d'Etat de paysagiste, des masters et le doctorat.

- **LE POSTE & SES MISSIONS PRINCIPALES**

---

Le/La chargé-e des affaires juridiques et institutionnelles est rattaché/e à la direction générale des services à qui il/elle apporte son appui pour le déploiement des orientations stratégiques et opérationnelles de l'établissement.

Il/elle assure une mission générale de conseil et d'expertise en matière juridique et sur toutes questions réglementaires relatives à l'INSA CVL, principalement en matière normative, statutaire et institutionnelle.

Acteur de la transversalité et du décloisonnement, il/elle est sans cesse en contact avec l'ensemble des services et se montre organisé, autonome et excellent communicant

Il /elle facilite l'organisation et le pilotage de l'activité, les processus et les outils en soutien de la direction générale des services et assure le traitement et le suivi de projets et de dossiers permettant l'optimisation et le pilotage de la communication administrative.

- **LES ACTIVITES PRINCIPALES**

---

### Prévention et gestion du contentieux

- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement
- 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
- Sécuriser juridiquement les réglementations internes
- Gérer et suivre le pré-contentieux et le contentieux,
- Assurer une veille juridique, anticiper et analyser l'impact des évolutions légales et réglementaires applicables à l'établissement
- Accompagner l'établissement sur le domaine de la protection des données : traitements, gestion des demandes d'exercice de droit

### Affaires institutionnelles et statutaires

- 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
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique d'établissement et assure le suivi des indicateurs et le suivi professionnel des actes
- Sécuriser les actes normatifs (arrêtés, décisions, etc.) portés à la signature du Directeur et en assurer une cohérence d'ensemble et le suivi en lien avec la direction.
- Accompagner la rédaction des actes devant être portés devant les Instances de l'INSA CVL et en assure leur conformité juridique. Le/la chargé-e des affaires juridiques sécurise particulièrement les projets réglementaires (modification de Statuts, règlements intérieurs, etc...).

## **Pilotage administratif**

- Contribuer à la structuration et à l'animation de la communication administrative, en lien avec les services métiers, la direction de la communication et les structures internes dans une logique de simplification administrative et de qualité de service rendu à l'utilisateur, de dématérialisation des procédures et des processus.
- Organiser la diffusion des informations, process et procédures.
- Organiser et diriger la mise en application des plans d'action en déclinaison de la stratégie d'établissement
- Prendre en charge le suivi, la préparation et la mise en état de dossiers et de projets
- Participer à l'organisation de la gestion de crise, à l'actualisation des dispositifs et à la disponibilité des documents, données et outils de référence

## **• LE PROFIL RECHERCHE**

---

### **Connaissances :**

- Droit français, européens et/ou international
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de conduite du changement
- Cadre légal et déontologique
- Langue anglaise : B1 à B2

### **Savoir-faire opérationnels :**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision et rendre compte
- Exploiter les sources de données
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir évaluer un risque juridique pour l'établissement et assurer une veille
- Analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie)
- Piloter un projet

### **Savoir-être :**

- Capacité à développer une vision stratégique
- Capacité de conviction
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Discrétion

**Conditions de recrutement :** Être titulaire au minimum d'une Licence, domaines droit public, management, organisation et contrôle. Une connaissance de l'ESR serait un plus

Ref : J1C45 - Responsable de l'administration et du pilotage coloré juridique

**Conditions d'exercice :** Contraintes calendaires et horaires  
Déplacements réguliers sur les deux campus de l'établissement

**Rémunération :** Salaire brut mensuel pouvant varier selon expérience et sur la base de la grille indiciaire correspondant à un niveau assimilé à un personnel de catégorie A.

**Poste accessible aux personnes en situation de handicap.**

**Pour postuler à cette offre, merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) sur le site <https://insa-centrevalde Loire.nous-recrutons.fr/>**