

**Localisation :**

Direction Générale

**Informations**

**complémentaires :**

Poste disponible à partir de : **mai 2022**

Unité d'affectation :

**DAF**

Emploi de catégorie **A**

Ouvert aux titulaires et aux contractuels

Poste-type : **RESPONSABLE D'UN SERVICE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF**

**Conditions particulières :** Situé sur le campus de Paris, des déplacements en province sont à prévoir.

**Candidature :**

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à Laure MIAN, Chargée du recrutement

[jecandidate@ensam.eu](mailto:jecandidate@ensam.eu)

Date limite de candidature :

24/04/2022

## Responsable Du Sedac (Service Droit Administratif Et Contentieux) H/F

### Contexte

Grande école d'ingénieur, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

### Missions

Le **RESPONSABLE DU SEDAC** H/F travaille au sein de la Direction Administrative et Financière et est placé sous la responsabilité du DAF est en charge d'assurer la gestion des affaires de droit administratif et de contentieux de l'établissement tout en protégeant les intérêts moraux de l'établissement.

### Activités

- Développer la politique de gestion des dossiers juridiques administratif et contentieux de l'établissement, et évaluer les impacts sur l'établissement des évolutions réglementaires prévisibles
- Piloter des dossiers complexes et sensible, coordonner les cas simples en local et représenter l'établissement devant les juridictions compétentes
- Conseiller l'autorité supérieure au regard de la légalité et de l'opportunité politique,
- Encadrer, diriger, animer le service en lien hiérarchique direct et coordonner ses activités,
- Assurer une veille juridique pluridisciplinaire, adapter les procédures internes en conséquence et développer au sein de l'établissement la diffusion de l'information juridique,
- Rédiger et contrôler la production d'actes administratifs et études juridiques spécialisées en droit administratif et contentieux
- Être le correspondant permanent de l'établissement au sein de réseaux juridiques inter services et contribuer par sa participation à la qualité des échanges.
- Conseiller et former les étudiants sur les VSS et les agents sur le domaine des assurances
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de l'établissement
- Mettre en œuvre la décision et évaluer l'opportunité de règlement du conflit

### Compétences requises

De formation supérieure juridique type Master 1 ou 2, vous justifiez d'une première expérience en management ;

- Vous disposez d'une expertise juridique en droit administratif
- Vous êtes force de proposition pour accompagner le développement et la structuration de l'établissement