

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire

Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement

L'Institut Agro Montpellier

2, Place Pierre Viala - 34060 Montpellier

Chargé(e) des affaires juridiques

<p><b>CDD de 6 mois</b></p> <p><b>Catégorie : A</b></p> <p><b>Emploi-type RMFP : FPJUR011 - Chargée / Chargé des affaires juridiques</b></p> <p>Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 2° de l'article L. 332-2 et article L332-7 du code général de la fonction publique) et aux personnes en situation de handicap.</p>	
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel</b></p>	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants.</p> <p>L'institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Montpellier, Institut Agro Rennes-Angers et Institut Agro Dijon.</p> <p>Le/La Chargé(e) des affaires juridiques exerce sa mission sous l'autorité directe du Secrétaire général l'Institut Agro Montpellier.</p> <p>Il/Elle participe au collectif des affaires juridiques des trois écoles de l'Institut Agro.</p> <p>Pour en savoir plus :</p> <p><a href="https://www.montpellier-supagro.fr/">https://www.montpellier-supagro.fr/</a> <a href="https://www.institut-agro.fr/fr">https://www.institut-agro.fr/fr</a></p> <p>Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques. Restauration sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail. Poste télétravaillable.</p>
<p><b>Objectifs du poste</b></p>	<p><b>Garantir la sécurité juridique des activités de l'établissement.</b> <b>Concourir au fonctionnement efficient de l'établissement notamment sur les questions statutaires et institutionnelles : statuts, commissions, élections.</b></p>
<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p>Sécuriser les processus juridiques (ex.: délégations, élections, conventions, etc.).</p> <p>Rédiger des actes juridiques courants liés au fonctionnement de l'établissement.</p> <p>Veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires.</p> <p>Aider à l'élaboration, expertiser et assurer le suivi des conventions.</p> <p>Contribuer à la préparation et à la gestion des instances statutaires et rédiger</p>

	<p>les décisions et délibérations y affèrent. Garantir la régularité des opérations électorales et participer à leur organisation.</p> <p>Apporter conseil et expertise dans les domaines administratif, juridique et organisationnel auprès de la direction générale et, le cas échéant, des composantes de l'établissement.</p> <p>Répondre aux questions ponctuelles des différents services et composantes en matière juridique et institutionnelle.</p> <p>Assurer une veille juridique sur l'évolution de la réglementation en vigueur en relation avec les missions de l'établissement et son fonctionnement.</p> <p>Participer à la diffusion de l'information juridique au sein de l'établissement et à la formation des personnels (mise en œuvre d'actions de formation).</p> <p>Suivre les contentieux éventuels.</p> <p>Participer à la gestion du patrimoine immatériel.</p> <p>Participer aux chantiers de modernisation et d'amélioration du fonctionnement de l'établissement.</p>	
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p>Assurer, dans le cadre de ses activités, l'interface entre les services et les instances concernant les différentes missions dévolues, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le secrétaire général de l'école et son adjoint,</li> <li>- La direction de l'école,</li> <li>- Le service partenariat,</li> <li>- La mission d'appui au pilotage.</li> <li>- Le collectif des affaires juridiques de l'Institut Agro.</li> </ul> <p>Collaborer avec les différents partenaires et représenter l'établissement auprès des juridictions.</p>	
<p><b>Compétences liées au poste</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs</b></p> <p>Maîtriser le droit public, notamment les règles applicables à un EPSCP.</p> <p>Connaître le système de l'enseignement supérieur français.</p> <p>Connaître le statut, l'organisation et les circuits de décision des établissements d'enseignement supérieur</p> <p>Sens de la confidentialité et respect de la hiérarchie.</p> <p>Disponibilité et réactivité.</p> <p>Qualités relationnelles, ouverture d'esprit, sens du contact et goût du travail en équipe, notamment avec des non-juristes.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></p> <p>Raisonnement juridique (expertise, analyse).</p> <p>Très bonne maîtrise de l'analyse et de la rédaction juridique.</p>
<p><b>Profil recherché</b></p>	<p>Bac +3 à Bac + 5 avec une expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste</p>	
<p><b>Personnes à contacter</b> et modalités de candidature</p>	<p><u>Renseignements sur le poste</u> :</p> <p>M. Nicolas Bissez, Secrétaire général de l'Institut Agro Montpellier  Tel. : 04 99 61 28 38  Mél : <a href="mailto:nicolas.bissez@supagro.fr">nicolas.bissez@supagro.fr</a></p> <p><u>Renseignements administratifs</u> :</p> <p>Mme Sylvie Romand, Service des ressources humaines  Tel : 04 99 61 23 67  Mél : <a href="mailto:sylvie.romand@supagro.fr">sylvie.romand@supagro.fr</a></p> <p>Envoyer CV et lettre de motivation à <a href="mailto:nicolas.bissez@supagro.fr">nicolas.bissez@supagro.fr</a> avec copie à <a href="mailto:sylvie.romand@supagro.fr">sylvie.romand@supagro.fr</a></p> <p>Date limite de candidature : 1<sup>er</sup>/05/24  Date de prise de poste : 1<sup>er</sup>/06/24</p>	