

## Chag  (e) des affaires juridiques (F/M)

**HIRING DATE** 16/11/2020 **LOCATION**  
60, RUE MAZARINE 75006 PARIS  
**ÉTABLISSEMENT** PSL

### WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Located in the heart of Paris, PSL inspires dialog among and between all areas of knowledge, innovation, and creativity in Sciences, Humanities and Social Sciences, Engineering and the Arts. Selective and committed to equal opportunity, it draws directly from current research to train researchers, entrepreneurs, artists and managers who are aware of their social responsibility, both individual and collective.

With 2,900 researchers, 17,000 students, 140 laboratories and 10 incubators, fab labs and co-working spaces, PSL is a human-scale university. It ranks among the world's top 50 universities according to the THE (Times Higher Education) and QS (Quacquarelli Symonds) rankings.

#### HOSTING STRUCTURE

Le service juridique conseille et assiste les dirigeants de l'établissement et l'ensemble de ses structures sur tous les aspects juridiques de l'activité universitaire.

# MISSIONS

## MAIN TASKS

- Instruire, élaborer et contrôler les différents types de contrats liés aux activités de l'établissement (conventions de reversement, subventionnement, financement de projets, partenariats scientifiques, mécénat, etc.) ;
- Instruire, élaborer, rédiger, négocier et assurer le suivi des différentes conventions de coopérations internationales : accord-cadre, accord spécifique et consortium ;
- Rédiger des consultations sur tout type de matière juridiques et tout type actes juridiques courants ;
- Assurer un appui à l'organisation du conseil d'administration (recensement des conventions à passer au conseil d'administration et rédaction des délibérations) et du sénat académique.

## ASSOCIATED TASKS

### Activités associées

- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement;
- Contribuer au renforcement des procédures de contrôle interne des conventions et des actes au sein de l'établissement;
- Rédiger des modèles de conventions et de supports utilisables par les services;
- Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires;
- Assurer un rôle de conseil et d'accompagnement auprès de la Directrice générale des services et des autres services ;
- Contrôler et garantir la régularité des actes ;
- Participer aux réunions et aux travaux préparatoires lors d'opérations complexes.

## RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice générale des services adjointe et sous l'autorité fonctionnelle du responsable des affaires juridiques.

## APPLICANT PROFILE

### **Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires:**

- Formation juridique de niveau Bac+5 – ouvert à une formation en apprentissage
- Bonne du droit des contrats (droit privé, public, international) ;
- Connaissance générale du droit public (notamment droit administratif général, fonction publique, contentieux administratif) ;
- Connaissance des règles juridiques applicables aux EPSCP ;
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche et de la stratégie française et européenne de recherche et d'innovation ;
- Bonnes notions des dispositifs réglementaires et du système des activités de valorisation de la recherche.

### **Aptitude à la négociation de contrats:**

- Aptitude à réaliser des études, notes juridiques, et des montages juridiques complexes ;
- Connaissance de l'anglais juridique courant et des affaires ;
- Capacité à traiter des dossiers dans d'autres domaines juridiques.

### **Savoirs sur l'environnement professionnel:**

- L'organisation générale de l'Université PSL ;
- Le fonctionnement des établissements publics (commande publique, domaine public, comptabilité publique).

## **OPERATIONAL KNOWLEDGE**

- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique (connaissance approfondie) ;
- Communiquer et rendre compte au chef de service ;
- Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés, gérer la diversité des points de vue et proposer des solutions ;
- Anticiper les risques de contentieux ;
- Représenter, convaincre et soutenir une position ;
- Savoir gérer les procédures et les calendriers ;
- Élaborer des fiches de procédures
- Etablir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée ;
- Exploiter les sources de données ;
- Utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques.

## SOFT SKILLS

- Aisance relationnelle, diplomatie et discrétion professionnelle requises ;
- Capacité d'écoute et de conviction ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Autonomie, réactivité et organisation ;
- Fort sens du travail en équipe ;
- Avoir l'esprit de synthèse et des qualités rédactionnelles affirmées.

## NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

L'Université PSL s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

## APPLICATION PROCESS

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à: [recrutement@psl.e](mailto:recrutement@psl.e)

## CONTACT

NACERA BOUJNANE

Directrice des ressources humaines

[recrutement@psl.eu](mailto:recrutement@psl.eu)

## ACCESS

RER B, station Saint-Michel

Métro ligne 4, station Odéon

## OTHER INFORMATION

Wage : **Selon expérience et grille de la fonction publique**

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **12 mois renouvelable**

---

PUBLISHED ON 15/11/2020

# Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

