



L'Institut d'Études Politiques de Grenoble recrute son.sa Directeur.trice des affaires juridiques et des marchés

Fonction	Directeur.trice des affaires juridiques et des marchés
Catégorie	Catégorie A
Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	BAP J « Gestion et pilotage »
Affectation Localisation Géographique	IEP Grenoble – 1030 Avenue centrale -38400 Saint Martin d'Hères
Rattachement	Le/la directeur.trice des affaires juridiques et des marchés exerce ses missions sous l'autorité du directeur général des services
Encadrement	Non
Nature du recrutement	Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels Quotité 100% CDD 12 mois
Rémunération	Titulaire : Selon grille de la FP catégorie A (ingénieur d'études) et RIFSEEP à 800 euros brut mensuel. Contractuel : à partir de 1818,18€ brut + après un an de fonctions, régime indemnitaire de 278€ brut
Prise de Poste	Dès que possible
Contact	Plus d'informations sur le poste : Aymen BEN MILED – Directeur général des services aymen.ben-miled@sciencespo-grenoble.fr

L'Institut d'Études Politiques de Grenoble (IEP), Science Po Grenoble, est un établissement public administratif (EPA). Il accueille environ 2000 étudiants dans le cadre de ses formations de niveau Master (Bac +5) et réunit un effectif de 75 enseignants-chercheurs titulaires et 90 personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels.

Mission, contexte et positionnement du poste

Placé sous l'autorité du Directeur général des services, le.la Directeur.trice des affaires juridiques et des marchés assure des fonctions stratégiques et polyvalentes autour de 3 axes :

I/ Sécurisation juridique et des instances

- veiller au bon fonctionnement institutionnel de l'établissement et à la sécurisation juridique de l'ensemble de ses activités,
- assurer, sous le contrôle de la direction générale des services et en lien avec les autres services, l'organisation, le suivi et la sécurité juridique des instances de l'établissement (Conseil d'administration plénier et restreint, Conseil des études et de la vie étudiante, Commission scientifique, Comité technique et instances RH...).

II/ Conseil, accompagnement et expertise

- assurer la veille juridique ainsi qu'un rôle de conseil et d'expertise juridique,
- assurer la mise en place ou l'évolution de procédures internes découlant des dispositions législatives ou réglementaires nouvelles ou en vigueur,
- assurer le respect des règles relatives à la protection des données (RGPD).



III/ Marchés

- assurer la conception/coordination de la politique d'achat de l'établissement
- assurer la passation et le suivi des marchés publics propres à l'établissement ou en groupements de commande dans le cadre de l'université intégrée.

Activités

- Conseiller la direction et la direction générale sur toute question juridique,
- Préparer, organiser et assurer le suivi des instances en lien avec la direction générale et les services (ordres du jour, rédaction et contrôle des projets de délibération, lien avec la tutelle rectorale qui assure le contrôle de légalité, publication des actes...),
- Assurer le bon déroulement/fonctionnement de la vie institutionnelle de l'établissement (suivi des évolutions statutaires, organisation des élections, rédaction et suivi des arrêtés...),
- Assurer une veille juridique concernant les textes législatifs et réglementaires : garantir leur bonne application par l'établissement, la mise à jour de ses procédures et de son règlement intérieur,
- Gérer les précontentieux ou les contentieux ; représenter et défendre l'établissement devant les tribunaux ou en liaison avec d'éventuels conseils externes ; appliquer les décisions de justice,
- Assurer le lien avec les directions des affaires juridiques et des marchés des établissements membres de l'Université Grenoble Alpes,
- Être référent à la protection des données au sein de l'établissement (le Délégué à la protection des données est mutualisé au niveau de l'université intégrée) et veiller au respect du RGPD,
- Définir et piloter les procédures d'achat, conseiller les services sur leurs achats, élaborer les outils d'analyse et indicateurs pertinents en matière d'achats, suivre l'exécution des marchés.

Compétences

- Connaissance approfondie du droit public et du contentieux administratif,
- Connaissance approfondie du code des marchés publics et des règles de passation des marchés publics (fournitures, services et travaux),
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics et plus particulièrement des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche,
- La maîtrise de l'anglais serait appréciée pour appuyer la direction en matière de conventions et contrats de recherche internationaux.

Qualités attendues

- Bon relationnel, grande diplomatie et discrétion
- Rigueur et organisation
- Capacité à alerter et à proposer des solutions/évolutions
- Qualités rédactionnelles.

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :
contact-ressourceshumaines@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES
21 février 2021