

Fiche de poste

Chef(fe) de service des Affaires juridiques

Secrétariat général

Service : service des affaires juridiques

Finalités du Poste

Au sein de la Direction des ressources humaines, des affaires générales et juridiques, le/la Chef(fe) de service des Affaires juridiques est chargé(e), sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, des affaires générales et juridiques, de piloter et manager le service des affaires juridiques (4 personnes) et intervient sur tous les aspects juridiques de la vie de l'établissement.

A cet égard, avec l'appui de son équipe :

- Il/elle contribue à la définition du cadre et des orientations stratégiques qui structurent les processus de l'établissement.
- Il/Elle assure un rôle de conseil, d'assistance et de prévention des risques juridiques de toute nature auprès de la direction générale et des directions opérationnelles, fonctionnelles et supports de l'établissement. A ce titre, il/elle formalise ou valide l'ensemble des conventions et actes juridiques de l'établissement dont il/elle garantit la conformité au droit positif (combinant les règles de droit public et privé) et optimise les conditions de formalisation et de mise en œuvre opérationnelle. Il/Elle veille à la régularité formelle des décisions de l'établissement au regard des règles publiques qui régissent ses conditions de gouvernance et d'engagement.
- Il/Elle anime au travers de sa mission générale de conseil et de prévention des risques, les processus de contrôle juridique, le recours à l'expertise externe associée et la formation des personnels opérationnels dont la coopération concourt à la sécurité et l'efficacité des conventions cadre et opérationnelles de l'établissement tant en ce qui concerne son fonctionnement interne que pour la mise en œuvre des missions qui lui sont confiées en propres ou par délégation.
- Il/Elle gère les contentieux et les achats ; analyse les résultats et identifie les axes de progrès.

Activités principales

Participer à la définition des orientations stratégiques et au processus de décision, coordonner la mise en œuvre sur les aspects juridiques

- Décliner les orientations stratégiques en plan d'actions par problématiques juridiques, et en assurer la mise en œuvre.
- Mettre à profit les ressources juridiques pour satisfaire au mieux les objectifs de l'établissement.
- Anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour l'Etablissement au regard de la légalité et de l'opportunité politique.

- Contribuer à la préparation des décrets sur sollicitation de la DGEFP et/ou de la Direction Générale et suivre la publication des décrets nécessaires à la mise en œuvre de la loi, et anticiper les effets.
- Proposer des alternatives en cas de contraintes juridiques fortes.
- Effectuer une veille économique, juridique et sociale (suivi des stratégies RH des entreprises du secteur) afin d'éclairer la prise de décision.
- Alerter en cas de risques ou dysfonctionnements, et émettre des préconisations pour proposer des axes d'évolution ou amélioration.

Réaliser des expertises et apporter un conseil opérationnel à la Direction générale et à l'ensemble des directions opérationnelles et fonctionnelles

- Evaluer de la faisabilité juridique des mesures ou opérations.
- Conseiller l'ensemble des directions sur toute problématique juridique par la production d'études juridiques ou la réalisation d'expertises dans la gestion de dossiers complexes (*partenariats, montages juridiques et financiers complexes de droit public ou privé, et conventions de partenariat public/public ou public/privé*).
- Réponse aux questions et sollicitations relatives à la mise en œuvre des missions de l'établissement.
- Participation à des groupes de travail.
- Animer des formations.

Organiser, piloter et coordonner les activités achats et juridiques

- Gérer et/ou valider l'ensemble des contrats et engagements pris vis-à-vis des tiers.
- Mettre en place et optimiser les outils de pilotage des activités achat et juridique. Elaborer et actualiser (veille juridique) les processus de gestion des achats de l'établissement ainsi que les conventions partenariales publiques et privées de financement.
- En lien avec la direction générale et les autres directions, définir des process, adapter et déployer les outils pour centraliser et partager l'information juridique.
- Organiser la fonction achat et superviser le pilotage des marchés publics.
- Définir et faire évoluer les procédures de gestion des achats de l'établissement.

Sécuriser les opérations de l'établissement (« compliance ») : maîtriser les risques et faire respecter les normes et la réglementation en vigueur

- S'assurer que l'établissement est en conformité avec les réglementations en vigueur et veiller au respect des règles internes.
- Contrôle préalable et validation des actes juridiques.
- Contribuer à la rédaction et à la sécurisation des délibérations du Conseil d'administration et tout autre acte juridique de l'établissement.
- Procéder aux arbitrages techniques des dossiers complexes et/ou sensibles, le cas échéant en lien avec la direction générale.
- Sensibiliser les directions et les instances sur les risques encourus par l'établissement dans le cadre de leurs activités.
- Gérer et contribuer au déploiement et à la mise en place de la conformité RGPD, en collaboration notamment avec la DSI et les opérationnels.

Manager, piloter et animer le service des affaires juridiques et les affaires juridiques de l'établissement

- Manager l'équipe (4 personnes) en mettant en œuvre une organisation adaptée.
- Assurer la coordination des interventions avec les autres directions.
- Apporter son appui technique sur les diverses activités du service et assurer la montée en compétences de ses collaborateurs.
- Réguler les relations intra-équipe et inter-équipes afin de préserver la cohésion et l'esprit d'équipe.
- Réaliser les entretiens d'évaluation annuelle, les entretiens professionnels, les entretiens relatifs à la charge de travail des salariés en forfait-jours etc., et proposer des axes d'amélioration et de développement.
- Détecter et faire remonter les besoins de formation et proposition des plans de développement individuel et collectif pour les collaborateurs du service.
- Suivre le budget de fonctionnement du service et s'assurer qu'il reste conforme aux prévisions budgétaires.
- Effectuer le reporting de l'activité du service en contrôlant les tableaux de bord, analysant les résultats et communiquer les informations et proposer des axes d'évolution à la hiérarchie.

Participer au bon fonctionnement des instances de gouvernance

- Eclairage juridique des travaux des commissions,
- Sécurisation et rédaction des propositions de délibérations à dresser au Conseil d'administration en préalable à la prise de décision.

Gérer les litiges : conduire les dossiers précontentieux et contentieux et défendre les intérêts de l'établissement

- Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux, (choix de la voie amiable et/ou du recours).
- Traiter et assurer le suivi des dossiers précontentieux et contentieux en collaboration avec les opérationnels, le cas échéant avec les cabinets externes.
- Représenter l'établissement devant les instances juridictionnelles et le cas échéant, assurer les plaidoiries de premier niveau pour les procédures sans avocat obligatoire.
- Mettre en œuvre les décisions et évaluer l'opportunité de règlement du conflit

Effectuer la veille juridique et réglementaire

- Piloter et assurer une veille juridique, normative et jurisprudentielle européenne, la diffusion et la publication d'informations juridiques (prévention des risques juridiques et contentieux).
- Surveiller, sélectionner et traiter des informations en vue de connaître les évolutions d'un domaine d'activité, d'anticiper et d'analyser l'impact des évolutions juridiques pour l'établissement, d'adapter les méthodes et les procédures et d'apporter une aide à la décision.
- Développer et participer à l'animation de réseaux juridiques.

Activités annexes

- En lien avec la direction de la communication, assurer, animer et faciliter la communication interne dans l'établissement dans un rôle d'interface entre la direction et les salariés (via Intranet, Newsletter interne, lettres d'information RH, plaquettes d'informations, espaces collaboratifs...).
- Conduire, animer ou contribuer à des projets transverses.

Connaissances et compétences nécessaires

Connaissances métier :

- Maîtrise en droit de la formation
- Maîtrise de l'environnement professionnel et institutionnel de l'établissement
- Connaissances approfondies des règles de la commande publique
- Maîtrise du droit public et notamment du droit administratif
- Maîtrise du cadre juridique d'élaboration des actes des établissements publics
- Connaissances juridiques généralistes : droit de la concurrence, droit de la propriété intellectuelle, protection des données à caractère personnel, droit social et du droit des obligations, droit budgétaire.
- Identification, évaluation et gestion des risques

Connaissances techniques et aptitudes professionnelles :

- Connaissance des techniques de gestion de projets
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse
- Capacité à mobiliser et manager une équipe
- Culture économique, financière et budgétaire
- Sens stratégique : savoir aller chercher des informations, consulter des personnes ressources, identifier les problèmes simples et mettre en place une solution adaptée et proposer des améliorations.
- Force de conviction : savoir aller chercher des informations, consulter des personnes ressources, identifier les problèmes simples et mettre en place une solution adaptée et proposer des améliorations
- Influence & Conciliation : savoir identifier les différends pour résoudre un conflit de manière consensuelle et amener les autres à adopter sa position
- Réactivité : Savoir s'organiser et revoir ses priorités pour répondre rapidement aux sollicitations de son environnement en mettant en œuvre des synergies ou des ressources.
- Organisation et rigueur
- Grande disponibilité et sens du service
- Sens de l'écoute et de la communication
- Capacité à travailler sur plusieurs projets en parallèle
- Discrétion
- Techniques et outils de pilotage et d'organisation de l'activité (tableaux de bord)

Compétences	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Management	Savoir manager un collaborateur dans ses activités, sa montée en compétences et sa participation à la vie du service tout en prenant en compte ses points d'appuis et en anticipant les difficultés	Savoir transmettre à ses collaborateurs l'intérêt de travailler ensemble dans un même but et rechercher et favoriser le décloisonnement des activités par le partage de l'information, la coopération, la concertation et le travail en équipe et avec d'autres services.	Savoir développer un mode d'organisation et de management qui privilégie la prise de risque et le droit à l'erreur et assumer des décisions nécessaires dans un contexte de situations inhabituelles, de forte incertitude ou conflictuelles.
Force de proposition	Savoir faire des suggestions, proposer des améliorations dans son périmètre d'activité.	Savoir aller chercher des informations, consulter des personnes ressources, identifier les problèmes simples et mettre en place une solution adaptée et proposer des améliorations.	Savoir être ouvert et curieux sur l'extérieur, remettre en cause les habitudes et proposer des idées ou des solutions nouvelles pour accroître l'efficacité et la performance globale de l'organisation.

Sens stratégique	Savoir évaluer les enjeux à court et moyen terme sur son périmètre, repérer les difficultés et les opportunités d'actions et construire une stratégie pour y répondre	Savoir évaluer et anticiper les enjeux à moyen terme dans son domaine, créer une opportunité d'action et mettre en place une tactique pour atteindre les buts fixés.	Savoir évaluer et anticiper les enjeux à moyen et long terme et construire une ou des stratégies de positionnement favorable pour l'entreprise.
Influence & Conciliation	Savoir faciliter la communication dans les situations courantes et favoriser un climat de confiance	Savoir identifier les différends pour résoudre un conflit de manière consensuelle et amener les autres à adopter sa position	Savoir établir des argumentaires, conduire des échanges ou débats et obtenir des accords dans des situations de tension en gardant une posture neutre, impartiale et factuelle
Coopération	Savoir faire preuve d'écoute et de disponibilité, formuler des propositions, organiser le partage d'informations et adopter un mode de questionnement constructif pour contribuer activement au travail d'équipe.	Savoir faire preuve d'une attitude proactive, participer à des actions au-delà de ses attributions afin de contribuer à l'atteinte des objectifs collectifs et reconnaître la valeur de l'apport des autres.	Savoir faire preuve d'un sens critique constructif, faciliter les relations et les échanges en mettant les personnes en relation, en les incitant à s'engager dans des projets et/ou groupes de travail et en sollicitant leur participation (idées, opinions...) pour contribuer à l'avancée d'un sujet.
Anticipation	Savoir identifier et prévoir les évolutions, difficultés et risques dans des situations déjà vécues pour anticiper les conséquences et impacts et adapter ses actions afin d'obtenir le résultat attendu	Savoir mettre en place des actions ou proposer des scénarios en fonction d'une évolution ou situation probable qui n'a jamais été vécue afin d'anticiper les conséquences et impacts et d'adapter ses actions	Savoir définir une stratégie à court, moyen et long terme en tenant compte des évolutions probables de l'environnement qui peuvent se présenter
Sens relationnel	Savoir créer et développer des contacts dans la durée par un sens de l'écoute et une aisance relationnelle	Savoir nourrir une relation dans la durée par un sens de l'écoute et une aisance relationnelle dans des contextes variés et avec des interlocuteurs de différents niveaux	Savoir favoriser un climat de confiance et asseoir la légitimité de France Compétences auprès d'interlocuteurs variés dans des contextes variés
Curiosité et ouverture	Savoir se montrer curieux pour sa spécialité, rechercher les solutions disponibles et les intégrer sous forme d'auto-apprentissage à sa pratique pour mieux traiter les tâches confiées.	Savoir se montrer curieux pour les sujets de l'organisation et du marché et effectuer les collectes complémentaires selon les demandes	Savoir mettre en place des systèmes d'alerte permettant de connaître de manière anticipée les informations clés susceptibles d'impacter le marché
Réactivité	Savoir agir avec rapidité et efficacité pour répondre à une demande.	Savoir s'organiser et revoir ses priorités pour répondre rapidement aux sollicitations de son environnement en mettant en œuvre des synergies ou des ressources.	Savoir avoir une vision du futur et connaître les plans d'actions pour anticiper les situations et ainsi adapter les ressources et moyens à mettre en œuvre.

Autonomie et responsabilité

- Le/La Chef(fe) de service des affaires juridiques est responsable du fonctionnement d'une unité de travail. A cet égard, il/elle supervise les activités du service et manage les salariés placés sous sa hiérarchie.
- Il/Elle organise son temps et les activités qui lui sont assignées en totale autonomie sous l'autorité du/de la Secrétaire général(e).
- Il/Elle est soumis au secret professionnel. Il doit faire preuve d'une grande rigueur et de discrétion.
- Il/Elle rend compte de ses missions à la/le Secrétaire général(e).

Principaux liens fonctionnels

En Interne	A l'Externe
- Echange et travaux réguliers avec l'ensemble des directions opérationnels et fonctionnels, et la Direction générale. - Echanges ponctuels avec les membres des Instances de France compétences.	Ministère du travail, Direction du budget, OPCO, Transitions pro, Ministères, CDC, Inspections et corps de contrôle, Pôle emploi, opérateurs CEP... UGAP, DAJ et DAE Fournisseurs/prestataires externes

Positionnement dans la grille de classification :

Classe E

Statut :

Cadre au forfait-jours annuel

Lieu de mission :

Courbevoie

Candidatures à adresser à :
rh@francecompetences.fr
Le poste est à pourvoir dès que possible