



Chargé(e) des affaires institutionnelles et juridiques

Poste de catégorie A (IGE ou AAE)

ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée de 3 ans, renouvelable sous conditions.

Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Selon expérience et en référence à la grille des IGE pour les contractuels.

Date de prise de fonctions : **à pourvoir dès que possible**

Le Grand Etablissement Ecole d'économie et de Sciences sociales quantitatives -TSE recrute pour renforcer ses équipes un chargé des affaires institutionnelles et juridiques.

PRÉSENTATION DU GRAND ETABLISSEMENT

L'école d'économie de Toulouse-TSE est une composante (L713-9) de l'université Toulouse Capitole. Au 1^{er} janvier 2023, elle doit changer de statut pour devenir un grand établissement (L717-1). Ce changement de statut arrêté par le Ministère consacre un modèle original qui fait usage des souplesses de gestion autorisées par les évolutions récentes de la réglementation afin d'être en mesure d'affronter la compétition internationale en matière de talents au niveau des enseignants-chercheurs ou des étudiants. À cette date, l'Ecole deviendra un établissement autonome et sera un établissement-composante d'un Établissement Public Expérimental (EPE) qui se substituera à l'Université Toulouse 1 Capitole.

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse et accueille environ 20 000 étudiants. TSE est partie prenante de ce campus. Elle accueille environ 2500 étudiants dans les domaines de l'économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives. Elle est appelée à poursuivre son activité en collaboration avec les services centraux de l'EPE et ses composantes.

Le processus de transition d'une composante d'université vers un Grand établissement, établissement-composante d'un EPE, constitue une des spécificités du poste proposé.

Par ailleurs, l'organisation de ce nouvel Grand Établissement repose en partie sur des liens étroits avec une fondation de coopération scientifique (Fondation Jean Jacques Laffont), ce qui constitue un élément particulier additionnel.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Dans un contexte de construction d'un Grand Établissement, dans un premier temps dans un régime transitoire, et sous l'autorité du directeur général des services, le chargé des affaires institutionnelles et juridiques accompagnera la politique du Grand Etablissement à travers l'animation de la vie démocratique et sera également en charge de l'expertise et du contentieux juridique du Grand Etablissement.

Le périmètre de l'école représentera à l'horizon 2024 environ 150 agents hors agents des ONR et doctorants sous contrat (une centaine environ). Elle mènera un dialogue constructif et nourri avec les services de l'EPE et de la Fondation Jean-Jacques LAFFONT en lien avec la politique du Grand Établissement et de l'EPE.

MISSIONS

- Accompagner la politique de l'établissement à travers l'animation de la vie démocratique ;
- Assurer le conseil et la veille juridique pour l'établissement et le suivi de tous les recours ;
- Assurer une mission de délégué(e) à la protection des données (DPO)

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Pour la mission affaires institutionnelles

- Organiser et planifier les élections ;
- Elaborer et faire vivre le calendrier annuel des instances (CA, CS, CFVU) ;
- Assurer le suivi des instances et leur secrétariat ;
- Assurer le suivi statutaire et réglementaire ;
- Veiller à la régularité des actes et au fonctionnement des instances ;
- Gestion des conventions (analyse juridique, signatures, conservation, archivage) ;
- Gestion des affaires disciplinaires
- Elaborer les comptes-rendus

Pour la mission affaires juridiques

- Assurer des expertises et un rôle de conseil en matière juridique pour la direction du Grand établissement ;
- Défendre la position de l'administration dans le cadre de procédures précontentieuses et contentieuses en lien éventuellement avec un cabinet d'avocats ;
- Assurer la diffusion de l'information juridique et une veille juridique ;

Pour la mission relative à la protection des données

- Assister l'établissement dans sa démarche de veille et de mise en conformité au règlement général sur la protection des données (RGPD) relatif au traitement de ses données

COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche et du statut d'Etablissement public Grand Etablissement ;
- Connaissances des procédures RH (organisation des élections professionnelles et des procédures consultatives) ;
- Connaissance des procédures liées à la scolarité ;
- Connaissances des procédures institutionnelles ;

▪ Les savoir-faire :

- Disposer de très bonnes qualités rédactionnelles ;
- Être organisé et méthodique ;
- Appliquer une réglementation rigoureuse sur les procédures électorales
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word (formulaires, publipostage, LimeSurvey)
- Organisation d'élections à distance

▪ Les savoir-être :

- Rigueur, autonomie, discrétion, disponibilité et force de proposition
- Avoir connaissance des procédures juridictionnelles
- Diplomatie, pédagogie

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de Congés + 15 jours de RTT pour une année universitaire complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 18/11/2022 à la Direction de l'Ecole, à l'adresse : rebeca.de-las-heras-de-pablo@ut-capitole.fr ou ecole-tse@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens **23/11/2022**

Renseignements



Stéphane GREGOIR Directeur de l'Ecole - stephane.gregoir@tse-fr.eu