

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE A OU NIVEAU I / ATTACHE D'ADMINISTRATION DE L'ETAT / ATTACHE PRINCIPAL
D'ADMINISTRATION DE L'ETAT

Intitulé du poste

CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES

Famille professionnelle

AFFAIRES JURIDIQUES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
CONSEILLER JURIDIQUE HAUT NIVEAU 5B/14	100	14	
	0		
	0		

Programme	BOP	Action - Sous-action	Article d'exécution
PASHORSMIN	HORS BOP	PASHORSMIN	PASHORSMIN

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

Localisation du poste

Administrative		Géographique	
Armée, direction ou service :	ARMEE DE L'AIR ET DE L'ESPACE	Rue :	BASE AÉRIENNE 701
		Code postal :	13300
Etablissement d'emploi :	ECOLE DE L'AIR ET DE L'ESPACE	Ville :	SALON DE PROVENCE
		Département :	BOUCHES-DU-RHONE

Titulaire du poste

Nom	
Prénom	
Grade	
Code ALLIANCE	

Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	11/03/2022
-------------------------------	------------

Description synthétique

Au sein de la direction des services de l'école de l'air et de l'espace, Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel-Grand Établissement (EPCSCP-GE), le titulaire du poste participe à la préparation de l'ensemble du corpus réglementaire et conventionnel de l'établissement. Il dirige le service affaires juridiques de l'École dont les missions sont d'assurer un rôle de conseil et d'expertise juridique ; d'analyser et interpréter la réglementation et/ou les clauses des contrats ; de prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement ; d'assurer l'instruction et le traitement des dossiers sensibles ; de veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement ; de négocier et d'élaborer des contrats et des conventions. Il encadre le personnel affecté au sein du service.

Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niv. 1	0	Niv. 2	1	Niv. 3	0
------------------------------	--------	---	--------	---	--------	---

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Élaborer le corpus réglementaire et conventionnel de l'EPSCP-GE	Développer une veille juridique notamment sur les législations relatives à l'enseignement supérieur, la recherche et à la propriété intellectuelle
Assurer un rôle de conseil et d'expertise juridique auprès du commandement	Développer un réseau juridique inter-services
Assurer la régularité des actes et du fonctionnement des instances de l'établissement	
Préparer les contrats et les conventions	
Prévenir les contentieux et traiter les dossiers le cas échéant	

Régime indemnitaire du poste

RIFSEEP	2
---------	---

NBI
ITM
Autres indemnités
Parcours professionnalisant

Spécificités du poste

--

Profil professionnel

Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Code de référence	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
2227	CONDUITE D'UN PROJET				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2224	AUTONOMIE				
2230	CONDUITE DU CHANGEMENT				
2219	ANALYSE				
490	CONSEIL ET APPUI SUR LES REGLES-PROCEDURES-PROTOCOLES DU DROIT CIVIL				
1535	APPUI EN CONSEIL ET PROTECTION JURIDIQUES				
1879	CONSEIL ET TRAITEMENT DES PROCEDURES CONTENTIEUSES				
2476	REDACTION DE TEXTES REGLEMENTAIRES SUR LA BASE D'UN MODELE PREEXISTANT				
2319	EXPLOITATION DES TEXTES REGLEMENTAIRES				

S: sensibilisation / A: application / M: maîtrise / E: expertise

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste		Poste susceptible d'être vacant	Oui
-----------------------------	--	---------------------------------	-----

Durée d'affectation souhaitable	3 ANS
---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée
Avoir exercé dans un établissement de l'enseignement supérieur. Maîtriser le statut d'EPSCP-GE. Disposer de connaissances en matière de droit de la propriété intellectuelle.

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers

Informations pratiques
Restauration sur place. Crèches et écoles à proximité. Accès aux installations sportives de l'établissement. CSA : activités familles et cadres.

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	COCQUET-CHRISTIAN Sarah	COCQUET-CHRISTIAN Sarah	MARMORET Marie-France
Fonction	Directrice des Services	Directrice des Services	Bureau Gestion Collective
Tel	0490178136	0490178136	0413938514
Adresse Intranet	sarah.cocquet@intradef.gouv.fr	sarah.cocquet@intradef.gouv.fr	ea-dgs- srh.recrutement@intradef.gouv.fr
Adresse Internet	sarah.cocquet@ecole-air.fr	sarah.cocquet@ecole-air.fr	recrutement@ecole-air.fr