

Ministère des Armées

Fiche de poste

Catégorie professionnelle

CATEGORIE B OU NIVEAU II / SECRETAIRE ADMINISTRATIF MIN DEFENSE / SECRETAIRE ADMIN.
CLASSE NORMALE MINDEF

Intitulé du poste

CONSEILLER JURIDIQUE

Famille professionnelle

AFFAIRES JURIDIQUES

Emploi-type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
ASSISTANT CONSEIL JURIDIQUE CONFIRME	100	23	
	0		
	0		

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

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO
	0AJA000385

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	23/01/2023
-------------------------------	------------

Description synthétique

L'École de l'air et de l'espace, grande école militaire de formation initiale des officiers de l'Armée de l'air et de l'espace est devenue Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel-Grand Établissement (EPCSCP-GE) depuis le 1er janvier 2019.

Dans ce cadre, l'agent participe à la montée en puissance du service « affaires juridiques » et à la mise en place des procédures, sous la direction du chef de service. Il est chargé de la préparation d'avis juridiques divers, en lien avec le service local du contentieux (SLC) de Toulon, et de la rédaction des projets de conventions, protocoles ou contrats engageant l'École. Il est également amené à préparer, archiver et assurer le suivi des décisions ou actes réglementaires pris par les instances décisionnelles de l'École.

Champ managérial du poste

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

Activités attachées au poste

Principales	Annexes
- assurer la préparation, l'archivage et le suivi des décisions et actes réglementaires pris par les instances décisionnelles de l'École.	- participer à la diffusion au sein de l'établissement des informations juridiques.
- participation à la rédaction de conventions, protocoles, contrats dans le respect des orientations données par hiérarchie.	- assurer une veille réglementaire et jurisprudentielle sur les thèmes d'avis récurrents.
- rédaction d'avis juridiques sollicités par la direction de l'École ou les différents services.	

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
1879	CONSEIL ET TRAITEMENT DES PROCEDURES CONTENTIEUSES				
2191	ORGANISATION ET METHODE				
2291	TRAVAIL EN EQUIPE				
2476	REDACTION DE TEXTES REGLEMENTAIRES SUR LA BASE D'UN MODELE PREEXISTANT				
2251	EXPRESSION ECRITE				
2479	CONSEIL ET APPUI EN DROIT ADMINISTRATIF				

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

Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	01/04/2023	Poste susceptible d'être vacant	
-----------------------------	------------	---------------------------------	--

Durée d'affectation souhaitable	3 ans
---------------------------------	-------

Expérience professionnelle souhaitée
<ul style="list-style-type: none">- Formation de juriste- Connaissances juridiques liées à une formation ou à une expérience précédente- Maîtrise du statut juridique d'EPCSCP-GE et des règles de fonctionnement

Formations associées à la prise de poste

Perspectives métiers
Autonomie de l'EPCSCP-GE dotée de la personnalité morale.

Informations pratiques
Restauration sur place. Crèches et écoles à proximité. Accès aux installations sportives EAE. Comités social et des fêtes très actifs.

Contacts			
	Supérieur Hiérarchique Direct	POC Poste	Gestionnaire RH
Nom	LEGATHE Sophie	LEGATHE Sophie	DA SILVA FERNANDES Virginie
Fonction	Directrice des services	Directrice des services	Bureau Gestion Collective RH PC
Tel	04.13.93.81.36	04.13.93.81.36	04.13.93.84.88
Adresse Intranet	sophie.legathe@intradef.gouv.fr	sophie.legathe@intradef.gouv.fr	ea-dgs- srh.recrutement.fct@intradef.gouv.f r
Adresse Internet	sophie.legathe@ecole-air.fr	recrutement@ecole-air.fr	recrutement@ecole-air.fr