



N° DU CONCOURS : **2019-05**

GRADE : **Ingénieur-e d'études de classe normale (catégorie A)**

BAP : **BAP J : Gestion et Pilotage**

FAP : **Affaires juridiques**

EMPLOI-TYPE : J2F53 Chargé-e des affaires juridiques

NATURE : **Chargé.e d'études juridique**

AFFECTATION : **Service juridique de l'Ined**

NOMBRE DE POSTE A POURVOIR : **1**

NIVEAU DE DIPLOME **MINIMUM** REQUIS : **Titre ou diplôme classé au moins niveau 6 (Bac +3)**

Descriptif de la structure

L'Institut national d'études démographiques (Ined) est un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST). Il a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations...) et d'informer la communauté scientifique et le public des évolutions en cours. Fort de ses 11 unités de recherche, l'Ined est au coeur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

Le service juridique, rattaché au secrétariat général, est actuellement composé de quatre personnes ; il a pour mission d'expertiser les actions de l'établissement, de dispenser des conseils, d'organiser une veille juridique préventive, d'élaborer des actes juridiques contractuels ou unilatéraux, de résoudre les litiges et d'assurer la défense de l'Ined en cas de contentieux.

Descriptif du poste

Sous la responsabilité du chef du service juridique et avec l'appui de l'assistante du service, le-la chargé(e) d'affaires juridiques participe aux différentes missions du service et apporte son concours aux personnels de l'Ined dans la formalisation des actes juridiques nécessaires à la réalisation de leurs projets, principalement grâce à son expertise dans le domaine de la propriété intellectuelle.

Activités

- A titre principal, assurer et développer la protection des intérêts intellectuels de l'Ined et de valorisation des projets de recherche, notamment dans le cadre de la science ouverte et de l'open data.

- Élaborer, examiner, évaluer, conclure, suivre des actes juridiques et des actes administratifs courants dans le domaine de l'administration ou de la recherche, en lien avec des interlocuteurs internes et/ou externes.
- - Concourir à l'activité de conseil du service, relativement à l'activité administrative ou de recherche de l'établissement-
- Collaborer avec les personnels du service concernant d'autres missions du service (autres contrats, notamment contrats d'édition, litiges, contentieux).
- Apporter une expertise juridique et un appui dans la rédaction ou la gestion d'actes non produits par le service juridique (ex : marchés publics, protection des données personnelles).
- Assurer la responsabilité de la veille juridique.
- Participer à des actions de formation interne.
- Participer à l'alimentation et à la mise à jour de la documentation, des bases de données et des contenus des rubriques Intranet du service.

Profil du.de la candidat.e

Formation :

Diplôme de niveau bac + 3

Compétences :

- Formation juridique en droit de la propriété intellectuelle et/ou NTIC.
- Connaissance en droit administratif souhaitable (notamment le statut de la fonction publique d'Etat).
- Expérience juridique souhaitée, de préférence dans l'environnement de la recherche publique française.

Qualités recherchées :

- Comprendre, interpréter et appliquer les textes réglementaires et maîtriser la technique contractuelle.
- Connaître l'environnement juridique et financier de la recherche (français, européen).
- Etre force de proposition, prendre des initiatives, savoir argumenter.
- Avoir de l'intérêt pour diverses disciplines juridiques.
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Maîtriser la technique rédactionnelle.
- Travailler en équipe.

Contexte du Poste:

- Cotation IFSE : : groupe 3 des ingénieur-es d'études

- Localisation du poste : Paris 20^{ème} puis Aubervilliers (site du Campus Condorcet) à partir du 26 décembre 2019.