



Région académique
HAUTS-DE-FRANCE



OFFRE D'EMPLOI

Publication BIEP

Adjoint au chef de division / Chef du bureau DAJ 1 – contentieux et conseil juridique

Informations générales

Organisme de rattachement : Rectorat de l'académie d'Amiens

Localisation : 20 boulevard d'Alsace Lorraine – 80063 Amiens cedex 9

Description du poste

Catégorie : **A**

Domaine fonctionnel : cadre juridique

Statut du poste : **Vacant au 01/04/2019**

Nature du poste recherché : **titulaire**

Missions :

Assurer l'encadrement et le fonctionnement du bureau du conseil juridique – DAJ 1

Activité – Contexte :

Animer et conduire les activités du bureau DAJ 1 (conseil, protection fonctionnelle, indemnisation des accidents scolaires, dérogation à l'obligation de loger)

Gérer une documentation juridique et effectuer des recherches documentaires

Assurer un rôle de conseil auprès des établissements et des services académiques

Assurer une veille juridique et diffuser l'information auprès des EPLE et des services académiques

Apporter son expertise dans la mise en œuvre d'une décision

Rédiger les mémoires au tribunal administratif et représenter la rectrice

Participer à des actions de formation

Organiser et suivre les élections aux conseils d'administration des EPLE et aux conseils d'école pour le département de la Somme

CONTEXTE :

Relations avec les services académiques, EPLE (chefs d'établissement, adjoints-gestionnaires et agents comptables), services ministériels, personnels de l'Education nationale, tribunal administratif, parents d'élèves, collectivités territoriales

Compétences requises :

- Connaissances juridiques générales,
- Connaissances juridiques affirmées en droit public
- Maîtrise du fonctionnement du système éducatif
- Maîtrise du cadre juridique du système éducatif
- Maîtrise des règles de procédure contentieuse
- Autonomie et initiative
- Encadrer et animer une équipe
- Qualités relationnelles (nombreux appels téléphoniques, sens de l'accueil, d'écoute, expression orale de qualité)
- Exprimer et structurer des idées par écrit et à l'oral (précision, clarté, organisation du discours)
- Capacité de raisonnement analytique et de synthèse
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie (savoir respecter les consignes, prendre des initiatives, anticiper, hiérarchiser ses tâches, tenir à jour un dossier), fiabilité
- réactivité
- savoir travailler en équipe
- mettre en œuvre des procédures et des règles

- apporter des réponses spécifiques à des besoins spécifiques
 - Disponibilité, capacités d'adaptation et de réactivité
 - Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de WORD

Conditions particulières d'exercice :

Il est doté d'une IFSE de 9710 euros / an (groupe 1) et d'une NBI de 30 points

Informations complémentaires

Les candidatures doivent être transmises par la voie hiérarchique accompagnées d'une **lettre de motivation**, d'un **curriculum vitae** et d'une **copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon** ainsi que des **trois derniers entretiens professionnels, au plus tard le 18 février 2019** :

à Madame la Rectrice de l'académie d'Amiens – Division des Personnels d'Administration et d'Encadrement (DPAE)
20 boulevard d'Alsace Lorraine – 80063 AMIENS cedex 9 (courriel : ce.dpae@ac-amiens.fr)

et en adresser une copie à :

la division des affaires juridiques et du conseil aux EPLE - Courriel : ce.daj@ac-amiens.fr

Poste à pourvoir le : 01/04/2019

Personne à contacter : Madame Sylvie GOSSET, chef de division des affaires juridiques et du conseil aux EPLE -
Tél. 03 22 82 38 33
Courriel : ce.daj@ac-amiens.fr